

Nr. 73a

## **Besoldungsverordnung für das Staatspersonal**

vom 24. September 2002\* (Stand 1. Januar 2011)

*Der Regierungsrat des Kantons Luzern,*

gestützt auf die §§ 25 Absatz 4, 27, 32, 33, 34, 35 Absatz 1, 37 Absatz 2, 38, 41, 42 Absatz 4 und 81 Absatz 1 des Personalgesetzes vom 26. Juni 2001<sup>1</sup> und § 3 der Besoldungsordnung für das Staatspersonal vom 24. Juni 2002<sup>2</sup>,  
auf Antrag des Finanzdepartementes,

*beschliesst:*

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1**      *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für die Angestellten des Kantons und seiner öffentlich-rechtlichen rechtsfähigen Anstalten und Körperschaften sowie für die Angestellten der übrigen Gemeinwesen, soweit das Personalgesetz angewendet wird. Sie gilt nicht für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste der öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Besondere rechtsetzende Bestimmungen des Kantons und der übrigen Gemeinwesen bleiben vorbehalten.

#### **§ 2**      *Anpassung der Löhne zur Erhaltung der Kaufkraft*

1 Der Regierungsrat beschliesst gemäss § 32 Absatz 5 des Personalgesetzes über die allgemeine Anpassung der Löhne zur Erhaltung der Kaufkraft mit Wirkung auf den

---

\* G 2002 379; Abkürzung BVO

<sup>1</sup> G 2002 305 (SRL Nr. 51). Auf dieses Gesetz wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

<sup>2</sup> G 2002 339 (SRL Nr. 73). Auf diesen Erlass wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

<sup>3</sup> Fassung gemäss Änderung vom 11. April 2006, in Kraft seit dem 1. August 2006 (G 2006 91).

1. Januar. Die Anpassung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesindexes der Konsumentenpreise, Stand Ende des Monats November.

<sup>2</sup> Die abrechnungspflichtigen Stundenlöhne für Arbeitsleistungen im Monat Dezember des Vorjahres werden zur Erhaltung der Kaufkraft auf den 1. Januar angepasst.

<sup>3</sup> Die zuständige Behörde legt die Lohnanpassung in der Regel auf den 1. Januar fest.

### § 3 *Abrechnungen*

<sup>1</sup> Werden der Lohn, die Vergütungen oder die Spesen aufgrund der tatsächlich entstandenen Aufwendungen berechnet, hat die oder der Angestellte die entsprechenden Abrechnungen und Belege nach den Weisungen der zuständigen Behörde spätestens sechs Monate nach der Aufwendung einzureichen. § 17 der Personalverordnung<sup>4</sup> bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Person prüft die Abrechnungen und leitet sie mit ihrem Antrag an die zuständige Behörde weiter.

### § 4 *Zahlungen*

Die Zahlungen durch das Gemeinwesen erfolgen bargeldlos, nachschüssig und auf folgende Zeitpunkte:

- a. Besoldungen und Sozialzulagen, für die keine Abrechnungspflicht besteht: spätestens auf den 25. jedes Monats,
- b. Vergütungen, für die keine Abrechnungspflicht besteht: spätestens auf den 25. des folgenden Monats,
- c. Besoldungen einschliesslich Sozialzulagen, Vergütungen und Spesen, für die eine Abrechnungspflicht besteht: am Ende des Monats, der auf den abrechnungspflichtigen Monat folgt,
- d. pauschale Vergütungen und pauschale Spesen: mindestens halbjährlich,
- e. 13. Monatsbesoldung: mit der Novemberbesoldung,
- f. Dienstaltersgeschenke, die in Geld ausgerichtet werden: mit der Besoldung des Monats, in den das Dienstjubiläum fällt.

### § 5 *Anteilmässiger Besoldungsanspruch*

<sup>1</sup> Ein anteilmässiger Besoldungsanspruch besteht, wenn

- a. eine Teilzeitarbeit geleistet wird,
- b. das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- c. die oder der Angestellte während eines Teils des Kalenderjahres einen unbesoldeten Urlaub bezieht.

<sup>2</sup> Bei unregelmässiger, stundenweiser Beschäftigung wird die Besoldung auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl

---

<sup>4</sup> G 2002 342 (SRL Nr. 52). Auf diese Verordnung wird im Folgenden nicht mehr hingewiesen.

vervielfacht. Der Besoldungsanspruch bei Arbeitsverhinderung oder besoldetem Urlaub entspricht der durchschnittlich geleisteten Stundenzahl während der letzten zwölf Monate. Dies gilt sinngemäss auch für die Entschädigung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## II. Besoldungen

### § 6 *Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten*

<sup>1</sup> Die beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen II und III werden durch die zuständige Behörde gemäss den in Anhang 1 zu dieser Verordnung enthaltenen Funktionsumreibungen einer Funktion zugeordnet.

<sup>2</sup> Jede Funktion ist einer der 18 Lohnklassen zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Funktionen der Funktionsgruppen II und III sind nach den folgenden fünf Hauptkriterien bewertet: Fachkompetenz, Selbstkompetenz, Sozialkompetenz, Führungs- und Beratungskompetenz, Beanspruchungen und Arbeitsbedingungen.

<sup>4</sup> Anhang 2 zu dieser Verordnung nennt die beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppe I und enthält die Kriterien für die Einreihung im Einzelfall. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppe I, die Gruppen von Angestellten betreffen, deren Wahl durch ein gesetzgebendes Organ erfolgt, sind einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet.

<sup>5</sup> Anhang 3 zu dieser Verordnung enthält die Stundenlöhne von Angestellten, deren berufliche Tätigkeit gemäss § 3 der Besoldungsordnung nicht einer Lohnklasse zugeordnet ist.

<sup>6</sup> Besoldungen für berufliche Tätigkeiten, die weder einer Lohnklasse zugeordnet noch in den Anhängen zu dieser Verordnung geregelt sind, werden in sinngemässer Anwendung von Absatz 3 festgelegt. Die Dienststelle Personal<sup>5</sup> erlässt Weisungen dazu.

### § 7 *Lohnband*

<sup>1</sup> Die Löhne innerhalb einer Lohnklasse werden im Rahmen der verfügbaren Mittel in einem Lohnband, ausgehend von einem mittleren Verlauf, leistungs- und erfahrungsbhängig gesteuert.

<sup>2</sup> Die Steigung des Lohnbandes bis maximal 22,5 Prozent ist abhängig von der Zunahme der nutzbaren Erfahrung. Die leistungsabhängige Abweichung vom mittleren Verlauf des Bandes kann bis +/- 10 Prozent betragen.

---

<sup>5</sup> Gemäss Änderung vom 16. März 2007 der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen, in Kraft seit dem 1. Juli 2007 (G 2007 33), wurde in den §§ 6, 16, 22 und 31 die Bezeichnung «Personalamt» durch «Dienststelle Personal» ersetzt.

## **§ 8** *Lohnfestlegung*

<sup>1</sup> Die zuständige Behörde legt bei der Begründung der Anstellung oder bei einer Funktionsänderung innerhalb der der Funktion zugeordneten Lohnklasse einen Lohn fest. Dieser richtet sich nach der Bewertung der für die Funktion nutzbaren Erfahrung aus bisherigen Tätigkeiten einerseits und der Leistungserwartung andererseits. Der interne Quervergleich und die Lage auf dem Arbeitsmarkt können ergänzend mitberücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Die berufliche und ausserberufliche Erfahrung wird für die Festlegung des Lohns angemessen berücksichtigt, soweit sie für die Funktion von Bedeutung ist. Berücksichtigt werden insbesondere:

- a. berufliche Erfahrung aus gleicher oder ähnlicher Funktion,
- b. frühere berufliche Erfahrung bei Wiedereinstieg in den Beruf,
- c. ausserberufliche Erfahrung wie namentlich aus Familienarbeit oder Freiwilligenarbeit.

<sup>3</sup> Angestellte, die neben der für die Funktion geforderten beruflichen Aus- und Weiterbildung keine oder wenig nutzbare Erfahrung ausweisen, können für höchstens drei Jahre in Lohnklassen unterhalb der für die Funktion vorgesehenen Lohnklasse eingereiht werden.<sup>6</sup>

## **§ 9** *Überprüfung der Lohnfestlegung*

Spätestens nach zwölf Monaten ist die Lohnfestlegung gemäss § 8 nach Durchführung eines Beurteilungs- und Fördergesprächs zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

## **§ 10** *Beurteilungswerte*

Im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergesprächs werden die Entwicklung der persönlichen Leistung, die Zielerreichung und das Verhalten bewertet. Das Gesamtergebnis wird in einem der Werte festgehalten, welche in Weisungen der obersten Verwaltungsbehörde eines Gemeinwesens festgelegt sind.

## **§ 11** *Lohnveränderung*

<sup>1</sup> Die zuständige Behörde legt unter Berücksichtigung des Beurteilungswertes und der für die Lohnfestlegung massgebenden Kriterien nach den jährlichen Vorgaben des Regierungsrates die Lohnveränderung fest und teilt diese der oder dem Angestellten mit.

<sup>2</sup> Bei Angestellten, die von einem gesetzgebenden Organ gewählt werden und für welche keine Beurteilungen vorgenommen werden, setzt die zuständige Behörde die Lohnveränderung innerhalb der Lohnklasse nach der Entwicklung der nutzbaren Erfahrung fest.

---

<sup>6</sup> Fassung gemäss Änderung vom 22. November 2005, in Kraft seit dem 1. Januar 2006 (G 2005 415).

### § 12 *Überprüfung der Lohnveränderung*

<sup>1</sup> Angestellte, die mit der mitgeteilten Lohnveränderung gemäss § 11 Absatz 1 nicht einverstanden sind, können innert 20 Tagen seit der Mitteilung mit schriftlichem Gesuch ein Gespräch bei der zuständigen Behörde verlangen. Im Gespräch hat die zuständige Behörde die Gründe für die Lohnveränderung darzulegen.

<sup>2</sup> Der oder die Angestellte kann, sofern das Gespräch nicht zu einer Einigung führt, die schriftliche Ausfertigung des Entscheides verlangen.

### § 13 *Funktionszulage*

<sup>1</sup> Den Angestellten kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.

<sup>2</sup> Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allenfalls entstehende zeitliche Mehrbelastung, welche nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann, und durch eine allfällige Entlastung der Angestellten in ihren eigentlichen Aufgabenbereichen bestimmt.

<sup>3</sup> Die Funktionszulage wird in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet. Sie kann erneut zugesprochen werden.

<sup>4</sup> Anhang 5 zu dieser Verordnung regelt die Funktionszulagen, die unabhängig von der Person und vom eigentlichen Aufgabenbereich der Angestellten für die Ausübung besonderer Funktionen zugesprochen werden.

### § 14 *Allgemeine Lohnkorrektur*

Der Regierungsrat kann aufgrund der Arbeitsmarktlage für bestimmte Gruppen von Angestellten allgemeine Lohnkorrekturen festlegen.

## III. Sozialzulagen

### § 15<sup>7</sup> *Besondere Sozialzulage*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage in der Höhe von 250 Franken pro Monat, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006<sup>8</sup> (FamZG) haben. Die besondere Sozialzulage wird auch ausgerichtet, wenn die oder der Angestellte das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Artikel 13 Absatz 3 FamZG nicht erzielt.

---

<sup>7</sup> Fassung gemäss Änderung vom 14. Oktober 2008, in Kraft seit dem 1. Januar 2009 (G 2008 375).

<sup>8</sup> SR 836.2

<sup>2</sup> Für Angestellte mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

<sup>3</sup> Die besondere Sozialzulage wird anteilmässig zum festgelegten Arbeitspensum ausgerichtet, wenn die Angestellten Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise besoldet beurlaubt sind. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einer hauptamtlichen Tätigkeit, kann die zuständige Behörde auf Antrag der oder des Angestellten in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage ausrichten. Ist die oder der Angestellte unbesoldet beurlaubt, wird keine Zulage ausgerichtet.

<sup>4</sup> Haben zwei Angestellte des Kantons für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, werden ihre Ansprüche so weit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von 250 Franken pro Monat übersteigen. Die Kürzung der beiden Ansprüche erfolgt im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Angestellten.

<sup>5</sup> Die Angestellten haben der zuständigen Behörde alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

## IV. Vergütungen

### § 16 *Allgemeines*

<sup>1</sup> Die Vergütungen für Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit sowie Pikettdienst werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten, abgerechneten Leistung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die zuständige Behörde kann den Angestellten durch Entscheid Vergütungen zusprechen.

<sup>3</sup> Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können Vergütungen für gleichartige Tätigkeiten von Gruppen von Angestellten durch Weisung festlegen. Zuvor ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen.

### § 17 *Vergütung für Überstunden*

<sup>1</sup> Die Vergütung für eine Überstunde gemäss § 17 der Personalverordnung errechnet sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent.

<sup>2</sup> Vergütungen für Überstunden sind nicht kumulierbar mit den Zeitgutschriften für Nachtarbeit.

### § 18 *Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit*

<sup>1</sup> Nachtarbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, welche an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss § 18 Absatz 1b der Personalverordnung geleistet wird.

<sup>2</sup>Die Vergütung für eine Stunde Nachtarbeit beträgt 6 Franken. Zusätzlich wird eine Zeitgutschrift von 10 Minuten pro Nachtstunde gewährt.

<sup>3</sup>Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt 8 Franken.

<sup>4</sup>Vergütungen für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

<sup>5</sup>Zur Sicherstellung des Dienstbetriebs können Zeitgutschriften mit 16,667 Prozent Zuschlag auf die auf eine Stunde umgerechnete Besoldung vergütet werden.

### **§ 19** *Vergütungen für Pikettdienst*

<sup>1</sup>Pikettdienst im Sinn von Erreichbarkeit, welche nur gelegentlich zu einem effektiven Arbeitseinsatz führt, wird pro Stunde mit 3 Franken vergütet.

<sup>2</sup>Pikettdienst, welcher einen Einsatz am Arbeitsplatz innert 30 Minuten gewährleistet, wird pro Stunde mit 6 Franken vergütet.

<sup>3</sup>Pikettdienst am Arbeitsplatz, welcher einen sofortigen Einsatz ermöglicht, wird pro Stunde mit 10 Franken vergütet.

<sup>4</sup>Erfolgt ein Arbeitseinsatz, werden während der entsprechenden Zeit anstelle der Vergütung für den Pikettdienst die Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allenfalls für Überstunden ausgerichtet. Für Arbeitseinsätze wird die effektive Arbeitszeit, mindestens aber 30 Minuten pro Einsatz vergütet. Die Zeit für den Arbeitsweg zählt in diesen Fällen als Arbeitszeit. Kurze Auskünfte gelten nicht als Arbeitseinsatz.

### **§ 20** *Vergütung für Verbesserungsvorschläge*

<sup>1</sup>Einzelne oder mehrere Angestellte gemeinsam können Vorschläge zur Verbesserung der Organisation oder von Arbeitsabläufen an die zuständige Behörde einreichen.

<sup>2</sup>Die zuständige Behörde kann einzelnen oder einer Gruppe von Angestellten eine Vergütung von maximal 1000 Franken zusprechen. Auf Antrag der zuständigen Behörde kann das zuständige Departement, die Staatskanzlei oder das zuständige oberste Gericht den Angestellten eine Vergütung von maximal 2000 Franken zusprechen.

### **§ 21** *Vergütung für besondere Arbeitsleistungen und Kommissionstätigkeit*

Die Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen und Kommissionstätigkeit werden in den Anhängen 4 und 6 zu dieser Verordnung geregelt.

## V. Spesenersatz

### § 22 *Allgemeines*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf Ersatz der Spesen, die sie zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht notwendigerweise tätigen müssen. Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet.

<sup>2</sup> Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können unabhängig von der Person der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers für eine berufliche Tätigkeit durch Weisung einen pauschalen Spesenersatz festlegen. Zuvor ist die Stellungnahme der Dienststelle Personal einzuholen.

<sup>3</sup> Die zuständige Behörde kann einer oder einem Angestellten durch Entscheid Spesenersatz zusprechen.

<sup>4</sup> Weitere Auslagen, die nicht in dieser Verordnung geregelt sind, werden nur in besonderen Fällen ersetzt. Die Dienststelle Personal erlässt dazu eine Wegleitung.

### § 23 *Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel*

<sup>1</sup> Müssen Angestellte eine Dienstreise unternehmen, werden ihnen in der Regel die Kosten für die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt.

<sup>2</sup> Die Kosten der ersten Klasse werden ersetzt, wenn die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel länger als 30 Minuten dauert. Andernfalls werden die Kosten der zweiten Klasse ersetzt. Angestellte, die aufgrund eines speziellen Weiterbildungsvertrages an einen Ausbildungsort reisen, sowie Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten erhalten die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.

<sup>3</sup> Angestellten, die regelmässig Dienstreisen unternehmen, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnement und die verbilligten Fahrkarten ersetzt.

### § 24 *Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug*

<sup>1</sup> Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder eines Fahrzeugs einer Carsharing-Firma nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, werden den Angestellten die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges ersetzt.

<sup>2</sup> Die Kosten für die Benützung eines Autos sowie anderer Privatfahrzeuge werden wie folgt ersetzt:

Auto	Fr. –.65/km
Motorräder bis 125 cm <sup>3</sup>	Fr. –.30/km
Motorräder mit mehr als 125 cm <sup>3</sup>	Fr. –.35/km
Mofas	Fr. –.25/km
Velos	Fr. 5.– pro Einsatz

<sup>3</sup>Kosten für den Arbeitsweg und Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht vergütet. Bei einer Dienstreise ist nur die kürzestmögliche Wegstrecke anrechenbar. Parkkosten, die auf einer Dienstreise anfallen, werden vergütet. Für die Privatfahrzeuge auf Dienstreisen besteht eine vom Kanton abgeschlossene Vollkaskoversicherung.

<sup>4</sup>Muss das Privatfahrzeug regelmässig für Dienstreisen mitgebracht werden, kann die zuständige Behörde in begründeten Fällen für die Kosten des Arbeitsweges und die Parkkosten eine pauschale Entschädigung zusprechen.

### **§ 25** *Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung*

<sup>1</sup>Auslagen für Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen) ausserhalb des Arbeits- oder Wohnortes werden mit je maximal 24 Franken ersetzt.

<sup>2</sup>Die zuständige Behörde verfügt den Ersatz der belegten höheren Auslagen, wenn die Angestellten glaubhaft machen, dass sie sich am Ort, wo sie sich aufhalten mussten, zum Ansatz gemäss Absatz 1 nicht verpflegen konnten.

### **§ 26** *Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung*

Müssen die Angestellten aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten, werden ihnen die Kosten für die auswärtige Übernachtung im Rahmen einer Mittelklasseunterkunft ersetzt. Legen sie keinen Beleg vor, erhalten sie für die Übernachtung (inkl. Frühstück) eine Pauschale von 60 Franken pro Übernachtung.

### **§ 27** *Kleiderentschädigung*

Die Angestellten haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie

- a. Dienstkleider tragen müssen, insbesondere aus Gründen der Arbeitssicherheit oder Arbeitshygiene, und diese nicht vom Gemeinwesen bezahlt werden,
- b. Zivilkleider tragen und diese wegen der besonderen Arbeit und unvermeidbar regelmässig ausserordentlich stark abgenützt oder verschmutzt werden,
- c. zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit spezielle Zivilkleider tragen müssen.

### **§ 28** *Anspruch auf Büro- oder Kanzleientschädigung*

Stellt das Gemeinwesen den Angestellten die benötigten Arbeitsräume nicht zur Verfügung, werden ihnen Büro- oder Kanzleientschädigungen ausgerichtet.

### **§ 29** *Büroentschädigung*

<sup>1</sup>Die Angestellten haben Anspruch auf eine Büroentschädigung von 200 bis 2000 Franken pro Jahr, wenn ihnen keine zusätzlichen Kosten entstehen, obschon das Gemeinwesen für die Erfüllung der Dienstpflichten keinen Arbeitsraum zur Verfügung stellt.

<sup>2</sup>Bei der Festsetzung der Höhe der Büroentschädigung sind insbesondere zu berücksichtigen:

- a. die zeitliche Dauer und Häufigkeit der Benützung,
- b. die Nachteile für die Angestellten und ihre Familie, wie Publikumsverkehr in der eigenen Wohnung.

<sup>3</sup> Der Ansatz von Absatz 1 kann angemessen erhöht werden, wenn die Angestellten technische Hilfsmittel oder zusätzliches Hilfspersonal im Sinn von § 30 Absatz 2c oder d zur Verfügung stellen.

<sup>4</sup> Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können stundenweise entlohnte berufliche Tätigkeiten bezeichnen, für die eine pauschale Büroentschädigung von 5 Franken pro Stunde ausgerichtet wird. Vorausgesetzt wird, dass für die Ausübung dieser Tätigkeiten kein Arbeitsraum zur Verfügung steht und auch kein Anspruch auf eine Kanzleientschädigung besteht.

### **§ 30**      *Kanzleientschädigung*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf eine angemessene Kanzleientschädigung, wenn ihnen notwendigerweise Kosten dadurch entstehen, dass ihnen das Gemeinwesen keinen Arbeitsraum zur Verfügung stellt.

<sup>2</sup> Bei der Festsetzung der Höhe der Kanzleientschädigung ist der auf die Erfüllung der Dienstpflichten entfallende Teil der allgemeinen Geschäftsunkosten der Angestellten zu beachten. Insbesondere sind zu berücksichtigen:

- a. die Benützung von eigenen Geschäftsräumen,
- b. die Benützung von eigenen technischen Hilfsmitteln,
- c. die Erledigung von Sekretariatsarbeiten durch eigene Hilfskräfte.

<sup>3</sup> Die Departemente, die Staatskanzlei und die Gerichte können stundenweise entlohnte berufliche Tätigkeiten bezeichnen, für die eine pauschale Kanzleientschädigung von 60 Franken pro Stunde ausgerichtet wird. Vorausgesetzt wird, dass für die Ausübung dieser Tätigkeiten kein Arbeitsraum zur Verfügung steht.

<sup>4</sup> Die den Angestellten auszurichtende Kanzleientschädigung darf nicht höher sein als deren tatsächliche, anteilmässige Geschäftsunkosten. Die zuständige Behörde kann Einsicht in die Unterlagen über die Geschäftsunkosten verlangen und die in Absatz 3 vorgesehenen Pauschalspesen im Einzelfall kürzen.

## VI. Bewertung und Verrechnung von Naturalleistungen

### § 31 *Mietwert der Dienstwohnung*

Die Dienststelle Personal legt nach Rücksprache mit der kantonalen Dienststelle Immobilien<sup>9</sup> den Mietwert der Dienstwohnungen periodisch fest. Sie berücksichtigt den Marktwert und allfällige Nachteile, die mit der Benützung der Dienstwohnung verbunden sind.

## VII. Verschiedenes

### § 32 *Abfindung*

<sup>1</sup>Die Abfindung gemäss § 25 des Personalgesetzes wird durch die zuständige Behörde mit Entscheid festgesetzt und beträgt

- a. bis zum 45. Altersjahr: einen bis sechs Monatslöhne,
- b. vom 46. bis 50. Altersjahr beziehungsweise ab dem 40. Altersjahr bei wenigstens 15 Dienstjahren: zwei bis neun Monatslöhne,
- c. ab dem 51. Altersjahr: drei bis zwölf Monatslöhne.

<sup>2</sup>In Ausnahmefällen kann die oberste Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens vor Erreichen des 51. Altersjahres eine Abfindung von bis zu zwölf Monatslöhnen zusprechen.

<sup>3</sup>Die Ausrichtung einer Abfindung ist ausgeschlossen, wenn der oder dem wegen dauernder Arbeitsunfähigkeit entlassenen Angestellten keine Entschädigung gemäss § 24 der Personalverordnung ausgerichtet wird.<sup>10</sup>

### § 33 *Dienstaltersgeschenk*

Stellt die zuständige Behörde fest, dass der Bezug des Dienstaltersgeschenks nicht in Form von Urlaub möglich ist, ist  $\frac{1}{48}$  der Jahresbesoldung pro fünf Tage Dauer eines Dienstaltersgeschenks auszurichten.

### § 34 *Dienstjahre*

Die bis zum 31. Dezember 1989 anrechenbaren Dienstjahre werden nach dem bis zu diesem Zeitpunkt gültigen Recht berechnet.

---

<sup>9</sup> Gemäss Änderung vom 16. März 2007 der Verordnung über die Aufgaben der Departemente und der Staatskanzlei sowie die Gliederung der Departemente in Dienststellen, in Kraft seit dem 1. Juli 2007 (G 2007 33), wurde die Bezeichnung «Amt für Hochbauten und Immobilien» durch «Dienststelle Immobilien» ersetzt.

<sup>10</sup> Eingefügt durch Änderung vom 14. Oktober 2008, in Kraft seit dem 1. Januar 2009 (G 2008 375).

**§ 35** *Leistungen im Todesfall*

<sup>1</sup> Stirbt eine Angestellte oder ein Angestellter, wird die Besoldung mit den Sozialzulagen für den Sterbemonat, mindestens aber 5000 Franken ausgerichtet. Bei Angestellten im Teilpensum bemisst sich diese Leistung nach dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup> Hinterlässt die oder der Angestellte eine Ehegattin oder einen Ehegatten, eine eingetragene Partnerin oder einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht bestand, ist die Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat zu entrichten.<sup>11</sup>

**§ 36** *Bezug der Sozialversicherungsprämien*

Die Sozialversicherungsprämien werden jeweils von der Besoldung abgezogen. Soweit sie zufolge Leistungen Dritter bei Arbeitsverhinderung den Sozialversicherungen nicht geschuldet sind, werden sie teilweise für Massnahmen zugunsten des Personals verwendet und teilweise dem Personalfonds zugewiesen. Der Regierungsrat bestimmt jährlich den Anteil.

**§ 37** *Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung*

Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von den Angestellten getragen. Werden dem Gemeinwesen verschiedene Prämiensätze belastet, wird für die Lehrpersonen der Volksschule einerseits sowie für das Staatspersonal und die übrigen Lehrpersonen und Fachpersonen der schulischen Dienste andererseits je ein einheitlicher Prämiensatz festgelegt.

**§ 38** *Abtretung und Verpfändung von Besoldungsforderungen*

<sup>1</sup> Zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten kann die oder der Angestellte künftige Besoldungsforderungen so weit abtreten oder verpfänden, als sie pfändbar sind; auf Ansuchen eines Beteiligten setzt das Betreibungsamt am Wohnsitz des oder der Angestellten den nach Artikel 93 des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs vom 11. April 1889<sup>12</sup> unpfändbaren Betrag fest.

<sup>2</sup> Die Abtretung und die Verpfändung künftiger Besoldungsforderungen zur Sicherung anderer Verbindlichkeiten sind nichtig.

---

<sup>11</sup> Fassung gemäss Änderung vom 1. Dezember 2006, in Kraft seit dem 1. Januar 2007 (G 2006 377).

<sup>12</sup> SR 281.1

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **§ 39**      *Festsetzung der Besoldung per 1. Januar 2003*

<sup>1</sup> Der nach bisherigem Recht per 1. Januar 2003 festgelegte Lohn ist der Lohn nach neuem Recht.

<sup>2</sup> Die Zuordnung der beruflichen Tätigkeit zu einer Funktion und einer Lohnklasse gemäss dieser Verordnung und der Besoldungsordnung wird den Angestellten bis 30. Juni 2003 schriftlich mitgeteilt.

### **§ 40**      *Aufhebung eines Erlasses*

Die Besoldungsverordnung für das Staatspersonal vom 11. Juli 1989<sup>13</sup> wird aufgehoben.

### **§ 41**      *Inkrafttreten*

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2003 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

Luzern, 24. September 2002

Im Namen des Regierungsrates  
Der Schultheiss: Ulrich Fässler  
Der Staatsschreiber: Viktor Baumeler

---

<sup>13</sup> K 1989 1398 und G 1990 97 und 220 (SRL Nr. 73a)

# **Zuordnung der beruflichen Tätigkeiten der Funktionsgruppen II und III zu den Funktionskategorien und Lohnklassen**

## **1. Funktionskategorien**

- a. Allgemeine und Führungsfunktionen
- b. Betreuung und Beratung
- c. Gesundheit
- d. Infrastruktur, Handwerk und Technik
- e. Öffentliche Sicherheit

## **2. Umschreibung der Funktionen**

	Seite
Funktionsraster: Übersicht über alle Funktionskategorien	16
a. Allgemeine und Führungsfunktionen	
Funktionsraster	17
Büroassistentz	18
Sachbearbeitung	20
Fachbearbeitung	22
Spezialisierte Fachbearbeitung	24
Leitung Sachbereich	26
Leitung Fachbereich	28
Leitung spezialisierter Fachbereich	30
Führungsfunktionen mit spezialisierter Fachbearbeitung	32
Führungsfunktionen mit mehreren Fachbereichen	34
b. Betreuung und Beratung	
Funktionsraster	36
Betreuungsassistentz	37
Mitarbeit Betreuung und Beratung	38
Sozialpädagogik	40
Sozialarbeit	42

c. Gesundheit	
Funktionsraster	45
Pflege- und Betreuungsassistent	46
Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis	48
Pflege und Betreuung mit Diplom	50
Spezialisierte Pflege und Betreuung	52
Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs	54
Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung	56
Medizinische Therapie und Beratung	58
Spezialisierte medizinische Therapie und Beratung	60
Medizinische Technik	62
Gruppenleitung medizinische Therapie, Technik und Beratung	64
d. Infrastruktur, Handwerk und Technik	
Funktionsraster	67
Assistenzfunktionen Hauswirtschaft und Restauration	68
Hauswirtschaft und Restauration	70
Gruppenleitung Hauswirtschaft	72
Leitung Hauswirtschaft und Küche	74
Assistenzfunktionen Handwerk und Technik	76
Handwerk und Technik	78
Leitung Handwerk und Technik	80
Technische Sachbearbeitung	82
e. Öffentliche Sicherheit	
Funktionsraster	85
Allgemeiner Polizeidienst	86
Leitung Dienst- oder Fachgruppe Polizei	88
Spezialisierte Polizeidienst	90
Leitung Teilbereich Polizei	92

**Funktionsraster: alle Funktionskategorien**

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Assistenzfunktionen Hauswirtschaft und Restauration	1-4																		
III	Assistenzfunktionen Handwerk und Technik	1-4																		
III	Pflege- und Betreuungsassistent	2-4																		
III	Büroassistent	2-5																		
III	Betreuungsassistent	4-5																		
III	Hauswirtschaft und Restauration	4-7																		
III	Gruppenleitung Hauswirtschaft	4-7																		
III	Handwerk und Technik	4-7																		
III	Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis	5-6																		
III	Allgemeiner Polizeidienst	5-8																		
III	Medizinische Therapie und Beratung	5-8																		
III	Medizinische Technik	5-8																		
III	Mitarbeiterbetreuung und Beratung	5-8																		
III	Sachbearbeitung	5-8																		
III	Pflege und Betreuung mit Diplom	6-8																		
III	Leitung Hauswirtschaft und Küche	7-10																		
III	Leitung Handwerk und Technik	7-10																		
III	Technische Sachbearbeitung	7-10																		
III	Leitung Sachbereich	7-10																		
III	Leitung Dienst- oder Fachgruppe Polizei	7-10																		
III	Spezialisierte Polizeidienst	8-10																		
III	Spezialisierte Pflege und Betreuung	8-10																		
III	Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs	8-10																		
III	Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung	8-10																		
III	Spezialisierte medizinische Therapie und Beratung	8-10																		
III	Gruppenleitung medizinische Therapie, Technik und Beratung	8-10																		
III	Sozialpädagogik	8-10																		
III	Sozialarbeit	8-10																		
III	Fachbearbeitung	8-10																		
II	Leitung Teilbereich Polizei	10-13																		
II	Spezialisierte Fachbearbeitung	10-13																		
II	Leitung Fachbereich	10-13																		
II	Leitung spezialisierter Fachbereich	13-16																		

**FG I**

I/III	Führungsfunktionen mit spezialisierter Fachbearbeitung	13-16																		
I	Führungsfunktionen mit mehreren Fachbereichen	15-18																		

**Legende**  
 FG Funktionsgruppe

## Funktionsraster: a. Allgemeine und Führungsfunktionen

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Büroassistenz	2-5																		
III	Sachbearbeitung	5-8																		
III	Fachbearbeitung	8-10																		
II	Spezialisierte Fachbearbeitung	10-13																		
III	Leitung Sachbereich	7-10																		
II	Leitung Fachbereich	10-13																		
II	Leitung spezialisierter Fachbereich	13-16																		
I/(II)	Führungsfunktionen mit spezialisierter Fachbearbeitung	13-16																		
I	Führungsfunktionen mit mehreren Fachbereichen	15-18																		

## Funktionskette Büroassistentz

---

### Lohnklasse 2

---

#### *Aufgaben:*

Ausführung einfacher administrativer Routinearbeiten nach konkreten

Anweisungen wie:

- Ablage von Dokumenten
- Kopieren von Dokumenten
- Erledigung von einfachen Sortier-, Zusammentrag- und Versandarbeiten
- Holen und Bringen von Postsendungen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung und Einarbeitung, ½ Jahr
- gewisse Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung
- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

---

### Lohnklasse 3

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

- Erledigung von einfacher Korrespondenz nach Vorlage
- Erledigung von einfachen Anfragen
- Erteilung von einfachen Auskünften
- Erfassen von Daten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

- Ausbildung und Einarbeitung, 1½ Jahre
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung

#### *Besonderes:*

Wie LK 2, jedoch zusätzlich:

- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane

---

*Lohnklasse 4*


---

*Aufgaben:*

Ausführung unterschiedlicher administrativer Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen:

- Erledigung von Korrespondenz nach Vorlage und einfachen Anfragen und/oder Schreiben von gleichartigen Schriftstücken (z. B. Bewilligungen)
- Erteilung von Auskünften
- Verwaltung von Dokumenten, Ablagen, Registraturen, Dateien, Büromaterial usw.
- Wahrnehmung einfacher organisatorischer Tätigkeiten
- Postöffnung und -verteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau Basisausbildung (Profil B) oder gleichwertige Ausbildung (z. B. Handelsschule)
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung

*Besonderes:*

- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane

---

*Lohnklasse 5*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Erledigung von Korrespondenz nach Kurzanfragen
- Ausfertigung von Berichten
- Wahrnehmung organisatorischer Tätigkeiten
- Erteilung unterschiedlichster Auskünfte und teilweise Beratung (telefonisch/am Schalter) sowie Erledigung der dazugehörigen administrativen Tätigkeiten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Abteilung

*Besonderes:*

wie LK 4

## Funktionskette Sachbearbeitung

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Wahrnehmung ausführender Aufgaben unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem kleinen Sachbereich:

- Erledigung von Korrespondenz
- Wahrnehmung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Erledigung von einfachen Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik usw.)
- Erteilung unterschiedlicher Auskünfte und teilweise Beratung (telefonisch/am Schalter)

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau erweiterte Ausbildung (Typ E), Informatiklehre, Berufsmatura oder vergleichbares Handelsdiplom
- gewisse Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle
- gewisse Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane

---

### Lohnklasse 6

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 5, jedoch zusätzlich: Wahrnehmung teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe eines engen Rahmens in einem Sachbereich:

- Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz (z. B. auch Protokolle, anspruchsvolle Aktennotizen usw.)
- Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik usw.)
- anspruchsvolle Layouts von Dokumenten
- fachliche Weisungsbefugnis

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 5, jedoch zusätzlich:
- erweiterte Praxiskenntnisse
  - erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

#### *Besonderes:*

wie LK 5

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Wahrnehmung ausführender und teilweise dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grossen Sachbereich:

- Bearbeitung eines Sachbereichs mit entsprechender Beratung mit anspruchsvolleren und unterschiedlichen Fragestellungen
- selbständige Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz und/oder Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik usw.)
- sehr anspruchsvolle Layouts von Dokumenten
- Wahrnehmung umfassender organisatorischer Tätigkeiten
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau erweiterte Kenntnisse (Typ E) oder vergleichbares Handelsdiplom
- Zusatzausbildung im Spezialbereich (z. B. Finanz-/Rechnungswesen, Personalwesen, Marketing, Informatik usw.)
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle
- erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 8*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich: Wahrnehmung vorwiegend dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem grossen Sachbereich:

- Erteilung umfassender Auskünfte
- Beratung im Sachbereich mit anspruchsvollen Fragestellungen
- Mitarbeit in einfachen Projekten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

## Funktionskette Fachbearbeitung

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Wahrnehmung dispositiver Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen:

- Bearbeitung eines Fachbereichs mit entsprechender Beratung mit anspruchsvollen Fragestellungen
- Erteilung anspruchsvoller Auskünfte und Erledigung schwieriger Abklärungen in einem Fachbereich
- Abfassen von Berichten und Bereitstellen von entsprechenden Entscheidungsgrundlagen
- Mitarbeit in Projekten
- gewisse Führungsunterstützung (Assistenzfunktion) für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle
- fachliche Weisungsbefugnis

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau erweiterte Ausbildung (Profil E), Informatiklehre, Berufsmatura oder vergleichbares Handelsdiplom
- vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich (wie z. B. Finanz-/ Rechnungswesen, Personalwesen, Marketing, Informatik usw.)
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Dienststelle
- erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch: unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien in einem Fachbereich:

- Führen von Verhandlungen
- Erteilung sehr anspruchsvoller Auskünfte
- Ermessensentscheide

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Dienststelle

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Wahrnehmung dispositiver und teilweise konzeptioneller Aufgaben unter Vorgabe von klar definierten Zielen:

- Erstellen von anspruchsvollen Vorlagen für Beschlüsse und Botschaften oder erledigen anspruchsvoller Aufgaben im Spezialbereich
- erhebliche Führungsunterstützung (Assistenzfunktion) für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle (z. B. Controlling)
- Führen von Verhandlungen
- Ermessensentscheide
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Konzepten im Fachbereich
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau erweiterte Ausbildung (Profil E), Informatiklehre, Berufsmatura oder vergleichbares Handelsdiplom
- vertiefte Zusatzausbildung im Spezialbereich (wie z. B. Finanz-/ Rechnungswesen, Personalwesen, Marketing, Informatik usw.)
- hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Dienststelle
- erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

*Besonderes:*

## Funktionskette Spezialisierte Fachbearbeitung

---

### Lohnklasse 10

---

#### *Aufgaben:*

Wahrnehmung dispositiver und teilweise konzeptioneller Aufgaben unter Vorgabe von generellen Richtlinien bzw. klar definierten Zielen in einem Fachbereich mit mehreren Sachbereichen:

- Bearbeitung eines Fachbereichs mit anspruchsvoller Beratung, Auskunftserteilung und Verhandlungen mit sehr anspruchsvollen Fragestellungen
- Erstellen von anspruchsvollen Berichten (z. B. Mitberichte, Vernehmlassungen, Stellungnahmen, Analysen, Weisungen)
- Erstellen von Sachvorlagen (Regierungsrat, Grosser Rat)
- Mitarbeit in Fachprojekten
- hohe Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle
- fachliche Weisungsbefugnis

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit Zusatzwissen
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements
- erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 11

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- Erarbeitung anspruchsvoller Berichte oder Grundlagen (z. B. im Rechtsetzungsbereich)
- anspruchsvolle Beratung, Auskunftserteilung und Verhandlung im Fachbereich mit komplexen Fragestellungen
- Mitarbeit bei Expertisen
- Mitarbeit in komplexen Fachprojekten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements
- erhebliche Wissensaktualisierung (für Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 12*


---

*Aufgaben:*

Wahrnehmung mehrheitlich konzeptioneller Aufgaben unter Vorgabe bereits generell definierter Ziele in einem bzw. mehreren Fachbereichen:

- Bearbeitung von sehr anspruchsvollen, teilweise fachübergreifenden Aufgaben
- anspruchsvolle Beratung, Auskunftserteilung und Verhandlung im Fachbereich mit komplexen Fragestellungen
- Erarbeitung von Expertisen
- Mitarbeit in komplexen, z. T. departementsübergreifenden Projekten
- sehr hohe Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit Zusatzwissen
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements
- hohe Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 13*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- Mitarbeit in komplexen, departementsübergreifenden Projekten
- Bearbeitung von komplexen departementsübergreifenden Aufgaben
- Führen von schwierigen Verhandlungen
- Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen von grosser Tragweite

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements sowie z. T. verwaltungsweit

*Besonderes:*

## Funktionskette Leitung Sachbereich

---

### Lohnklasse 7

---

#### *Aufgaben:*

Leitung eines kleinen Sachbereichs mit vorwiegend ausführenden, jedoch teilweise dispositiven Aufgaben unter Angabe von klaren Richtlinien:

- Wahrnehmung von Aufgaben aus dem Bereich der Sachbearbeitung
- Wahrnehmung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Erledigung von einfacheren Aufgaben in Spezialbereichen (z. B. Rechnungswesen, Personalwesen, Informatik usw.)

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau erweiterte Ausbildung (Profil E), Informatiklehre, Berufsmatura oder vergleichbares Handelsdiplom
- Zusatzausbildung im Sachbereich und in Führung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle
- gewisse Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- Leitung eines kleinen Sachbereichs mit ausführenden, jedoch vorwiegend dispositiven Aufgaben
- Erledigung von Aufgaben in Spezialbereichen
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle
- Mitarbeit in einfachen Projekten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 9*


---

*Aufgaben:*

Leitung eines grossen Sachbereichs mit vorwiegend dispositiven Aufgaben unter Angabe von klaren Richtlinien:

- Wahrnehmung von anspruchsvollen Aufgaben aus dem Bereich der Sachbearbeitung
- Leitung von Teilprojekten
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Kaufmann oder Kauffrau erweiterte Ausbildung (Profil E), Informatiklehre, Berufsmatura oder vergleichbares Handelsdiplom
- Zusatzausbildung im Spezialbereich (z. B. Finanz-/Rechnungswesen, Personalwesen, Marketing usw.)
- Führungsausbildung
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle
- erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 10*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

Leitung eines grossen Sachbereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Aufgaben unter Angabe von generellen Richtlinien:

- Erledigung von anspruchsvollen organisatorischen Tätigkeiten
- Leitung von Teilprojekten oder kleinen Projekten
- erhebliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

*Besonderes:*

## Funktionskette Leitung Fachbereich

---

### Lohnklasse 10

---

#### *Aufgaben:*

Leitung eines Fachbereichs mit mehreren Sachbereichen mit vorwiegend dispositiven Aufgaben unter Vorgabe genereller Richtlinien bzw. klar definierten Zielen:

- Wahrnehmung von Aufgaben aus dem Bereich der Fachbearbeitung
- Leitung von kleinen Projekten oder Leitung von Teilprojekten
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit entsprechenden Kenntnissen
- Führungskenntnisse
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments
- erhebliche Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 11

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 10, jedoch:

- Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Aufgaben
- Wahrnehmung von anspruchsvollen Aufgaben aus dem Bereich der Fachbearbeitung
- Leitung von Projekten
- erhebliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung oder Dienststelle

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 12*


---

*Aufgaben:*

Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven und konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe genereller Richtlinien bzw. klar definierten Zielen:

- Wahrnehmung von Aufgaben aus der spezialisierten Fachbearbeitung
- Leitung von Projekten
- erhebliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienststelle

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit entsprechenden Kenntnissen
- Führungs- und Projektmanagementkenntnisse
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments
- hohe Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 13*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 12, jedoch:

- Leitung eines Fachbereichs mit dispositiven, jedoch vor allem konzeptionellen Aufgaben
- Leitung von komplexen Projekten
- hohe Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienststelle

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments sowie z. T. verwaltungsweit

*Besonderes:*

## Funktionskette Leitung spezialisierter Fachbereich

---

### Lohnklasse 13

---

#### *Aufgaben:*

Leitung eines anspruchsvollen Fachbereichs mit mehreren Sachbereichen mit dispositiven, jedoch vorwiegend konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von klar definierten Zielen:

- Wahrnehmung von Aufgaben vorwiegend aus dem Bereich der spezialisierten Fachbearbeitung
- Übernahme der Verantwortung für die Zielerreichung im übertragenen Bereich
- Vertretung des Fachbereichs in der Öffentlichkeit
- Leitung von komplexen Projekten
- hohe Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienststelle oder eines Departements

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit entsprechenden Kenntnissen
- Führungs- und/oder Projektmanagementkenntnisse
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departements
- hohe Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 14

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 13, jedoch:

Leitung eines anspruchsvollen Fachbereichs mit vorwiegend konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von generell definierten Zielen:

- Leitung von komplexen, z. T. departementsübergreifenden Projekten
- Wahrnehmung von Koordinations- und Controllingaufgaben bei Experten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe verwaltungsweit

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 15*


---

*Aufgaben:*

Leitung eines komplexen Fachbereichs mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von generell definierten Zielen:

- Leitung von departementsübergreifenden Projekten
- Mitwirkung bei der Strategieplanung
- sehr hohe Führungsunterstützung für die Leitung eines Departements

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit entsprechenden Kenntnissen
- Zusatzausbildung (z. B. Nachdiplomstudium Führung, Projektmanagement)
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe verwaltungsweit
- sehr hohe Wissensaktualisierung notwendig (Informatikfunktionen)

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 16*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 15, jedoch:

- Leitung von departementsübergreifenden und z. T. überkantonalen Projekten
- Übernahme von konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von bereits qualitativ formulierten Zielen

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe z. T. über die kantonale Verwaltung hinaus

*Besonderes:*

## Funktionskette Führungsfunktionen mit spezialisierter Fachbearbeitung

---

### Lohnklasse 13

---

#### *Aufgaben:*

Leitung eines Fachbereichs mit vorwiegend konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von klar definierten Zielen:

- Erstellen von komplexen Entscheidungsgrundlagen von grosser Tragweite
- Erarbeitung von Expertisen
- Mitarbeit in komplexen, z. T. departementsübergreifenden Projekten
- Leitung von komplexen Projekten
- hohe Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienststelle

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen (Projektmanagement)
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 14

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 13, jedoch:

- Übernahme von konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von generell definierten Zielen
- Koordination und Controlling bei Expertisen
- Leitung von komplexen, z. T. departementsübergreifenden Projekten
- hohe Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienststelle oder den Regierungsrat

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 13, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 15*


---

*Aufgaben:*

Leitung eines komplexen Fachbereichs mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von generell definierten Zielen, teilweise qualitativ formulierten Zielen:

- Leitung von departementsübergreifenden Projekten
- hohe Führungsunterstützung für den Regierungsrat

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen
- vertiefte Zusatzausbildung (NDS)
- hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe verwaltungsweit

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 16*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 15, jedoch:

- Übernahme von Aufgaben unter Vorgabe von qualitativ formulierten Zielen
- Leitung von departementsübergreifenden Projekten, z. T. überkantonalen Projekten
- sehr hohe Führungsunterstützung für den Regierungsrat

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe verwaltungsweit, z. T. über die kantonale Verwaltung hinaus

*Besonderes:*

## Funktionskette Führungsfunktionen mit mehreren Fachbereichen

---

### Lohnklasse 15

---

#### *Aufgaben:*

Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von Zielen und teilweise strategischen Vorgaben:

- Übernahme der Verantwortung für die Zielerreichung im übertragenen Bereich
- Leitung von Projekten
- Mitarbeit in fachübergreifenden Projekten
- Mithilfe bei der Strategieplanung
- teilweise Unterstützung der Exekutive

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen
- Ausbildung in Führung und Projektmanagement
- erweiterte Praxiskenntnisse in mehreren Fachbereichen
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 16

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 15, jedoch:

- Übernahme von Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend strategischen Zielen
- Leitung grösserer Fachbereiche
- Leitung von grossen Projekten oder Programmen
- Mitarbeit in Projekten von regionaler und evtl. überregionaler Bedeutung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 15, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse in mehreren Fachbereichen
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Departments

#### *Besonderes:*

---

*Lohnklasse 17*


---

*Aufgaben:*

Leitung mehrerer Fachbereiche mit konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von strategischen, teilweise nur noch qualitativen Zielen:

- Übernahme der Verantwortung für die Zielerreichung im übertragenen Bereich
- Leitung von Programmen
- Strategie- und Zukunftsplanung
- Unterstützung der Exekutive

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Hochschul-, Fachhochschulausbildung oder Höherer Fachprüfungsabschluss mit Zusatzwissen bzw. entsprechenden Kenntnissen
- Ausbildung in Führung, Projektmanagement sowie Unternehmens- und Verwaltungsführung
- hohe Praxiskenntnisse in mehreren Fachbereichen
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe verwaltungsweit

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 18*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 17, jedoch:

- Übernahme von Aufgaben unter Vorgabe von qualitativen Zielen
- Mitarbeit in Programmen von nationaler und evtl. internationaler Bedeutung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 17, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse in mehreren Fachbereichen
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe verwaltungsweit, z.T. über die kantonale Verwaltung hinaus

*Besonderes:*



## **Funktionskette Betreuungsassistentz**

---

### *Lohnklasse 4*

---

#### *Ziele, Aufgaben:*

Mithilfe bei der Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich nach konkreten Anweisungen:

- bei Alltagsangelegenheiten und in der Freizeitgestaltung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung und Einarbeitung, 2 Jahre
- gewisse Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

- gewisse physische und erhebliche psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit

---

### *Lohnklasse 5*

---

#### *Ziele, Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Aufgabenerfüllung in einem schwierigen Umfeld (mit relativ schwierigen Klienten)

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- erweiterte Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

- Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- hohe psychische Beanspruchung

## Funktionskette Mitarbeit Betreuung und Beratung

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Mithilfe bei der Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:

- Wahrnehmung von pädagogischen Aufgaben
- Anleitung und Unterstützung bei Alltagsangelegenheiten und in der Freizeitgestaltung
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Kontakte mit Eltern und externen Fachpersonen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung im Sekundärbereich der sozialen Arbeit (z. B. soziale Lehre, Sozialbegleitung), 2 Jahre
- gewisse Praxiskenntnisse
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- hohe psychische und erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

---

### Lohnklasse 6

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

- differenzierteres Erfassen und Fördern der Klienten
- Durchführung von Gesprächen mit Eltern und externen Fachpersonen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 5, jedoch:

- mindestens 3-jährige Ausbildung im Sekundärbereich der sozialen Arbeit (z. B. Kleinkindererzieher/in, Behindertenbetreuer/in)
- erweiterte Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 5

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:

- Mitarbeit bei der Führung und Organisation einer Klientengruppe
- Schaffung einer für den Entwicklungsprozess förderlichen Atmosphäre
- Gestaltung der Freizeit, Strukturierung des Tagesablaufs
- Durchführung von Gesprächen mit Eltern und externen Fachpersonen

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- mindestens 3-jährige Ausbildung im Sekundärbereich der sozialen Arbeit (z. B. Kleinkindererzieher/in, Behindertenbetreuer/in)
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

- hohe psychische und erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

---

*Lohnklasse 8*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- teilweise selbständiges Leiten von Klientengruppen oder Beratungen von Personen im ambulanten Bereich
- Anleiten von Praktikantinnen und Praktikanten inkl. Beurteilung
- Mitarbeit in Projekten
- Verfassen von Berichten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 7, jedoch:

- vertiefte Zusatzausbildung (Sozialpädagogik oder Sozialarbeit)
- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

wie LK 7

## Funktionskette Sozialpädagogik

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Beratung, Begleitung, Betreuung und Pflege von Personen mit sozialen Indikationen im stationären und teilstationären Bereich:

- Mitverantwortung bei der Führung und Organisation einer Klientengruppe
- zielgerichtetes und differenziertes Fördern in Zusammenarbeit mit anderen Fachkräften
- Schaffung einer für den Entwicklungsprozess förderlichen Atmosphäre
- vereinzelt Eltern- und Bezugspersonenarbeit
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Anleiten von Praktikantinnen und Praktikanten inkl. Beurteilung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Fachhochschule (FH) oder Diplom in Sozialpädagogik (HFS)
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Institution

#### *Besonderes:*

- grosse psychische und erhebliche physische Beanspruchung
- erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- sehr anspruchsvolle Betreuungstätigkeit
- Verantwortung bei der Führung und Organisation einer Klientengruppe (z.B. Ko-Leitung)
- Mitarbeit beim Erstellen von Konzepten, in Arbeitsgruppen und bei Projekten innerhalb der Institution und ihres Umfelds
- qualifizierte Eltern- und Bezugspersonenarbeit
- Verfassen von anspruchsvollen Entwicklungsberichten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### *Besonderes:*

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Alleinverantwortung für eine grössere Klientengruppe und ein Betreuungsteam im stationären oder teilstationären Bereich:

- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung der Abteilung
- selbständiges Erarbeiten von Konzepten
- Leitung von Arbeitsgruppen und Projekten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Fachhochschule (FH) oder Diplom in Sozialpädagogik (HFS)
- Zusatzausbildung im Spezialbereich
- Führungsausbildung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

- grosse psychische und erhebliche physische Beanspruchung
- erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

## Funktionskette Sozialarbeit

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

- Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen:
- Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen
  - Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen
  - Führen von Gesprächen mit verschiedenen Beteiligten aus dem sozialen Beziehungsnetz der Klienten
  - Vermitteln von Sachhilfe
  - interdisziplinäre Zusammenarbeit
  - fallbezogene Korrespondenz, Berichterstattung und administrative Arbeiten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Fachhochschule (FH) oder Diplom in Sozialarbeit (HFS)
- erweiterte Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

- erhebliche psychische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeiten
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

- Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- anspruchsvolle Beratungs- und Betreuungstätigkeit
  - selbständiges Abklären und Beurteilen von sozialen Problemstellungen
  - Planen und Durchführen von geeigneten sozialen Interventionen (Case Management)
  - Führen von Gesprächen
  - Verhandeln mit Behörden und Institutionen
  - Erstellen von Berichten und Anträgen an Behörden
  - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von sozialen Projekten
  - Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### *Besonderes:*

- Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- hohe psychische Beanspruchung

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Beratung, Betreuung und Begleitung von Einzelpersonen, Familien und Gruppen mit sozialen, persönlichen oder finanziellen Problemen:

- Übernahme der Verantwortung für ein Ressort
- Planung und Durchführung von kleineren sozialen Projekten (konzeptionelle Arbeit)
- Mitarbeit in kantonalen Kommissionen
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Fachhochschule (FH) oder Diplom in Sozialarbeit (HFS)
- vertiefte Zusatzausbildung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

- hohe psychische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeiten
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse



## Funktionsraster: c. Gesundheit

FG	Funktion	Klassen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
III	Pflege- und Betreuungsassistenz	2-4																		
III	Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis	5-6																		
III	Pflege und Betreuung mit Diplom	6-8																		
III	Spezialisierte Pflege und Betreuung	8-10																		
III	Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs	8-10																		
III	Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung	8-10																		
III	Medizinische Therapie und Beratung	5-8																		
III	Spezialisierte medizinische Therapie und Beratung	8-10																		
III	Medizinische Technik	5-8																		
III	Gruppenleitung medizinische Therapie, Technik und Beratung	8-10																		

## Funktionskette Pflege- und Betreuungsassistentz

---

### Lohnklasse 2

---

#### *Ziele, Aufgaben:*

Erledigung einfacher Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft und Pflege:

- Ausführung von Reinigungsarbeiten unter Berücksichtigung der Hygienevorschriften
- Begleitung von Patienten und Bewohnerinnen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Einführung am Arbeitsplatz, ½ Jahr
- gewisse Praxiskenntnisse
- gewisse Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- häufig unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 3

---

#### *Ziele, Aufgaben:*

Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patienten und Bewohnerinnen unter Anleitung

- Erledigung vielseitiger einfacher Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft und Sterilisation
- Erledigung spezieller Reinigungsarbeiten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Grundkurs Pflege
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung
- erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- häufig unregelmässige Arbeitszeit

---

*Lohnklasse 4*

---

*Ziele, Aufgaben:*

Mithilfe bei der Pflege und Betreuung der Patienten und Bewohnerinnen  
Erledigung vielseitiger, relativ anspruchsvoller Aufgaben im Bereich Hauswirtschaft oder Sterilisation

- Sterilisation mit direktem Patienten-/Bewohnerkontakt

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

- erhebliche psychische Beanspruchung
- unregelmässige und teilweise beschränkt planbare Arbeitszeit

## Funktionskette Pflege und Betreuung mit Fähigkeitszeugnis

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Direkte und indirekte Pflege und Betreuung der Patienten und Bewohnerinnen:

- Lebensumfeld- und Alltagsgestaltung
- Administration und Logistik
- Medizinaltechnik

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung Fachangestellter oder Fachangestellte Gesundheit, 3 Jahre
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche physische und psychische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 6

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

- Einführung und Instruktion von Fachangestellten Gesundheit und von Hilfspersonal

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 5, jedoch zusätzlich

- erhebliche Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 5



## Funktionskette Pflege und Betreuung mit Diplom

---

### Lohnklasse 6

---

#### *Aufgaben:*

Betreuung und Pflege in Situationen mit in der Regel erwartungsgemässer Entwicklung und kontinuierlicher Genesis oder kontinuierlichem Krankheitsverlauf inkl. direkte und indirekte Pflegeleistungen:

- Durchführung von Gesprächen mit Angehörigen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Krankenpflege mit Diplom
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 7

---

#### *Aufgaben:*

Betreuung und Pflege in Situationen mit weniger vorausschaubarer Entwicklung und wenig kontinuierlicher Genesis oder wenig kontinuierlichem Krankheitsverlauf:

- Durchführung der praktischen Ausbildung von Praktikantinnen und Praktikanten und von Auszubildenden

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Krankenpflege mit Diplom und entsprechenden Kenntnissen
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

wie LK 6

---

*Lohnklasse 8*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- Übernahme von Spezialaufgaben (z. B. Pflegeentwicklung, Qualitätssicherung, Praktikumsverantwortung)
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse
- Zusatzausbildung im Spezialgebiet

*Besonderes:*

- erhebliche psychische und physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

## Funktionskette Spezialisierte Pflege und Betreuung

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Betreuung und Pflege in Situationen mit wenig voraussehbarem und stark veränderlichem Verlauf:

- Spezialaufgaben
- spezialisierte Pflege und Betreuung
- Beratung und Begleitung von Patientinnen und Patienten und deren Bezugspersonen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Krankenpflege mit Diplom und entsprechenden Kenntnissen

- berufsbegleitende Zusatzausbildung im Fachgebiet (2 Jahre) oder vergleichbare Ausbildung wie HöFa I
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche physische und psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Mithilfe bei der Ausbildung zur spezialisierten Pflege
- Wahrnehmung von übergreifenden Planungsaufgaben
- fachliche Weisungsbefugnis

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- hohe Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Beratung und Betreuung in Situationen mit vermehrt unvorausehbarem und sehr stark veränderlichem Verlauf:

- bereichsübergreifende Fachverantwortung
- Entwicklung von Konzepten
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- oder
- HöFa II, Fachhochschule oder vergleichbare Ausbildung
  - gewisse Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

- erhebliche physische und psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

## Funktionskette Leitung eines Pflege- und Betreuungsbereichs

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Leitung einer Station bzw. eines Teilbereichs mit in der Regel voraussehbarem Verlauf:

- Leitung kleinerer stationsinterner bzw. bereichsinterner Teilprojekte
- Koordination der internen Ausbildung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Krankenpflege mit Diplom
- Führungsausbildung
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### *Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:  
Leitung einer Station bzw. eines Bereichs mit in der Regel weniger voraussehbarem Verlauf und schwierigen Situationen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 8, jedoch zusätzlich:
- erhebliche Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Leitung einer Station bzw. eines Bereichs mit weniger voraussehbarem Verlauf und unterschiedlicher Komplexität:

- Leitung grösserer Projekte
- Koordination der internen Ausbildung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Krankenpflege mit Diplom
- Zusatzausbildung
- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

## Funktionskette Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege und Betreuung

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Durchführung der praktischen Ausbildung auf einer Station:

- Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation der praktischen Ausbildung
- Theorie-Praxis-Transfer
- Lernerfolgskontrollen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Krankenpflege mit Diplom
- Zusatzausbildung (Pädagogik, Unterrichtsassistenz)
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### *Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Planung, Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung auf mehreren Stationen
- Fachunterstützung von Praktikumsverantwortlichen
- Verantwortung für den Kontakt zwischen Schule und Station

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe des Betriebs

#### *Besonderes:*

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Durchführung der praktischen Ausbildung inklusive Spezialausbildungen:

- Erarbeiten von pädagogischen Konzepten
- Durchführung von Spezialaufgaben
- Leitung von kleinen Projekten
- Betreuung und Beratung von Praxislehrpersonen
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- vertiefte Zusatzausbildung (Fachgebiet, Pädagogik)
- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe des Betriebs

*Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung

## Funktionskette Medizinische Therapie und Beratung

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Ausführung einfacher zugewiesener Aufgaben im Therapiebereich:

- Durchführung einfacher Behandlungen und Therapien nach Verordnung bei Einzelpersonen oder Gruppen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung zum Therapeuten mit Fachausweis
- gewisse Praxiskenntnisse
- sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 6

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 5, jedoch zusätzlich:

- Durchführung von Therapien und Behandlungen nach Verordnung bei Einzelpersonen oder Gruppen
- Festlegung von Therapie-Ziel und -Plan
- Vornahme von Absprachen mit anderen Berufsgruppen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- erweiterte Praxiskenntnisse
- Zusatzausbildung im Fachgebiet
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

#### *Besonderes:*

wie LK 5

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Selbständige Durchführung von Therapien/Behandlungen (Zuweisung durch Arzt):

- fachspezifische Befundaufnahme
- Festlegung von Therapie-Ziel, -Plan und -Organisation
- Beratung und Begleitung von Patientinnen und Patienten und deren Bezugspersonen aus sozialem und beruflichem Umfeld
- Verfassen von Berichten zuhanden von Sozialversicherern
- Anleitung von Auszubildenden und Mithilfe in deren Beurteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Grund- und Spezialausbildung mit Diplom im Fachgebiet (z. B. Fachdiplom in Ergotherapie)
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- sehr hohe Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

*Besonderes:*

- erhebliche psychische und hohe physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

*Lohnklasse 8*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- Mitarbeit in Projekten
- Übernahme Spezialaufgaben

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

wie LK 7

## Funktionskette Spezialisierte medizinische Therapie und Beratung

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Beratung und Therapie in Situationen mit wenig voraussehbarem und stark veränderlichem Verlauf:

- spezialisierte Beratung und Therapie
- Durchführung von komplexen Beratungen und Instruktionen anderer Fachbereiche und Dienste
- Spezialaufgaben

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Diplombildung in medizinischer Therapie oder Beratung
- Zusatzausbildung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- hohe physische und erhebliche psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Mithilfe bei der Ausbildung zur spezialisierten Therapie und Beratung
- Leitung oder Mitarbeit übergreifender Projekte
- Planungsaufgaben
- fachliche Weisungsbefugnis

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

wie LK 8

#### *Besonderes:*

Wie LK 8, jedoch:

- erhebliche physische und psychische Beanspruchung

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Beratung und Therapie in Situationen mit vermehrt unvorhersehbarem Verlauf und komplexen Situationen:

- Einsatz differenzierter Therapieformen mit ständiger Nachevaluation
- Durchführung der Ausbildung zur spezialisierten Therapie und Beratung
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Diplombildung in medizinischer Therapie oder Beratung
- vertiefte Zusatzausbildung
- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

*Besonderes:*

- gewisse physische und erhebliche psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

## Funktionskette Medizinische Technik

---

### Lohnklasse 5

---

#### Aufgaben:

Ausführung von einfachen medizinisch-technischen Routinearbeiten wie:

- Durchführung von Analysen
- Anwendung spezieller Techniken
- Durchführung von Röntgenaufnahmen und Entwicklung derselben
- Aufbereiten und Bereitstellen von Instrumenten und Zureichung der Instrumente während der Operation

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

- Ausbildung in medizinisch-technischer Assistenz oder Pharmassistenz mit Fachausweis
- gewisse Praxiskenntnisse
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

#### Besonderes:

- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 6

---

#### Aufgaben:

Wie LK 5, jedoch zusätzlich: Selbständige Ausführung von anspruchsvollen medizinisch-technischen Arbeiten in einem zugewiesenen Aufgabengebiet:

- Durchführung schwieriger Analysen bzw. Untersuchungen
- Anleitung von Auszubildenden

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

- Wie LK 5, jedoch zusätzlich:
- Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet (z. B. Fachdiplom in MTRA)
  - erweiterte Praxiskenntnisse
  - gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
  - gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

#### Besonderes:

wie LK 5

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Ausführung von sehr anspruchsvollen medizinisch-technischen Arbeiten in einem zugewiesenen Aufgabengebiet:

- Durchführung sehr schwieriger Analysen
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und/oder Projekten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet (z. B. Fachdiplom in MTRA)
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

*Besonderes:*

- gewisse psychische und physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit

---

*Lohnklasse 8*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich: Spezielle Untersuchungen bzw. Fachverantwortung im Spezialgebiet (z. B. Elektronische Mikroskopie, Immunhämatologie)

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- vertiefte Zusatzausbildung im Fachgebiet
- hohe Praxiskenntnisse
- erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

wie LK 7

## **Funktionskette Gruppenleitung medizinische Therapie, Technik und Beratung**

---

### *Lohnklasse 8*

---

#### *Aufgaben:*

Leitung einer kleineren Gruppe von Beraterinnen oder Therapeuten bzw. Führungsunterstützung der Leitung des Sachbereichs:

- Planung der Einsätze, Überwachung und Evaluation der Arbeit
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und/oder Projekten
- Erledigung administrativer Arbeiten
- Anleitung von Auszubildenden

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet (z. B. Physiotherapie)
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erweiterte Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche psychische und physische Beanspruchung

---

### *Lohnklasse 9*

---

#### *Aufgaben:*

Leitung einer grösseren Gruppe bzw. eines Fachbereichs unter Angabe von klaren Richtlinien:

- Bearbeitung teilweise konzeptioneller Aufgabenstellungen
- Leitung von Arbeitsgruppen oder kleineren Projekten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Grund- und Spezialausbildung im Fachgebiet
- Zusatzausbildung im Fachbereich
- Führungsausbildung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- Leitung einer grossen Gruppe von Beraterinnen oder Therapeuten
- Leitung von Projekten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

- erhebliche psychische und physische Beanspruchung





## Funktionskette Assistenzfunktionen Hauswirtschaft und Restauration

---

### Lohnklasse 1

---

#### Aufgaben:

Ausführung einfacher, ablaufmässig genau vorgeschriebener Tätigkeiten im Bereich Hausdienst (Reinigung),

Textilpflege, Restauration:

- Reinigungsarbeiten aller Art
- Bedienung von Maschinen wie Geschirrspüler, Waschmaschine
- Erledigung von einfachen Küchenarbeiten wie Rüsten, Mithilfe bei der Essensausgabe

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

- Ausbildung und Einarbeitung, ¼ Jahr
- gewisse Praxiskenntnisse
- gewisse Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

#### Besonderes:

- erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit (Hausdienst, Restauration)

---

### Lohnklasse 2

---

#### Aufgaben:

Wie LK 1, jedoch zusätzlich:

Ausführung verschiedener einfacher Tätigkeiten nach konkreten Anweisungen:

- Erledigung spezieller Reinigungsarbeiten z. B. in Operationsräumen, Intensivstationen
- Ausführung einfacher Textilpflegearbeiten wie Bügeln, Flickarbeiten
- Mitwirkung in der Küche beim Anrichten von Tellern

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

Wie LK 1, jedoch zusätzlich:

- Ausbildung und Einarbeitung, ½ Jahr
- erweiterte Praxiskenntnisse

#### Besonderes:

wie LK 1

---

*Lohnklasse 3*


---

*Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger einfacher Tätigkeiten im Bereich Textilpflege, Restauration nach konkreten Anweisungen:

- Erledigung vielseitiger Textilpflegearbeiten wie Näharbeiten, spezielle Reinigung
- Zubereitung von Menübestandteilen
- Erledigung von anspruchsvollen Serviceaufgaben (Bankette, Gäste usw.), Bedienung und Abrechnung der Kasse
- Erledigung von einfachen administrativen Tätigkeiten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung und Einarbeitung, 1 Jahr
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse bzw. erhebliche (Bereich Textilpflege) Hand- und Fingerfertigkeit

*Besonderes:*

- erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (Restauration)
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit (Restauration)

---

*Lohnklasse 4*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich: Erledigung vielseitiger, relativ schwieriger Tätigkeiten im Bereich Textilpflege, wie Koordination der Tätigkeiten, schwierige Näharbeiten

- Zubereitung der warmen Mahlzeiten
- Erledigung von verschiedenen einfachen administrativen Tätigkeiten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 3, jedoch zusätzlich:
- Ausbildung und Einarbeitung, 1½ Jahre
  - erhebliche Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

wie LK 3

## Funktionskette Hauswirtschaft und Restauration

---

### Lohnklasse 4

---

#### *Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger Tätigkeiten im Bereich Hauswirtschaft und Restauration nach konkreten Anweisungen:

- Zubereitung von Menübestandteilen und warmen Mahlzeiten aufgrund eines Menüplans
- Erledigung der schwierigen und heiklen Tätigkeiten im Bereich Textilpflege
- Ausführen einfacher wiederkehrender Bestellungen
- Erledigung von verschiedenen einfachen administrativen Aufgaben

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre, 3 Jahre, oder vergleichbare Ausbildung
- gewisse Praxiskenntnisse
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (Restauration)
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit (Restauration)

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Mitwirkung bei der Zusammenstellung von Menüplänen
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Assistenzfunktionen im Bereich Restauration oder Textilpflege
- Wahrnehmung organisatorischer und administrativer Tätigkeiten
- Ausführen von Bestellungen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- erweiterte Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 4

---

*Lohnklasse 6*


---

*Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger Tätigkeiten im Bereich Restauration unter Vorgabe von klaren Richtlinien:

- Zubereitung von vielseitigen warmen Mahlzeiten
- Abänderung der Menüs für verschiedene Diätkostformen (Umsetzung von ärztlichen Verordnungen)
- Zusammenstellung von Menüplänen
- fachliche Weisungsbefugnis gegenüber Assistenzfunktionen im Bereich Restaurationen
- Erledigen von administrativen Aufgaben

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre, 3 Jahre, oder vergleichbare Ausbildung
- Zusatzausbildung (Spezialkurse)
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

*Besonderes:*

- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane (Restauration)
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit (Restauration)

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Zubereitung sämtlicher Mahlzeiten einer vielseitigen Küche (inkl. Diätküche)
- Selbständige Erarbeitung von Menüvorschlägen
- Erledigung von Aufgaben für die Küchenchefin/den Küchenchef (z. B. bei besonderen Anlässen)
- Verantwortung für die Erledigung von administrativen Tätigkeiten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

wie LK 6

## Funktionskette Gruppenleitung Hauswirtschaft

---

### Lohnklasse 4

---

#### *Aufgaben:*

Leitung einer sehr kleinen Gruppe im Bereich Hausdienst oder Textilpflege mit ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe eines engen Rahmens:

- Planung und Disposition der Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Zielvereinbarung und der Leistungsbeurteilung
- Erledigung der schwierigen und heiklen Tätigkeiten im Bereich Hausdienst oder Textilpflege
- Ausführung einfacher wiederkehrender Bestellungen
- Führen von einfachen Gesprächen und Abklärungen mit Kundinnen und Kunden

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung, 2 Jahre
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- gewisse Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich: Leitung einer kleinen Gruppe mit ausführenden Tätigkeiten unter Vorgabe eines vorwiegend engen Rahmens:

- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben
- Ausführen von Bestellungen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 4, jedoch zusätzlich:
- erhebliche Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 4

---

*Lohnklasse 6*


---

*Aufgaben:*

Leitung einer relativ grossen Gruppe im Bereich Hausdienst, Textilpflege mit ausführenden und z. T. dispositiven Tätigkeiten unter Vorgabe von klaren Richtlinien (z. B. in einer sehr grossen Lingerie wie der des Kantonsspitals):

- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben
- Führen von schwierigeren Gesprächen und Abklärungen

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung und Führungskurse, 3 Jahre
- erhebliche Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- gewisse Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

*Besonderes:*

- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich: Personelle und fachliche Führung einer sehr grossen Gruppe im Bereich Hausdienst oder Textilpflege

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 6, jedoch zusätzlich:
- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

wie LK 6

## Funktionskette Leitung Hauswirtschaft und Küche

---

### Lohnklasse 7

---

#### *Aufgaben:*

Leitung eines kleinen hauswirtschaftlichen Bereichs (kleines Heim) oder eines kleinen Küchenbetriebs mit ausführenden, z. T. dispositiven Aufgaben nach klaren Richtlinien:

- Koordination der Versorgung und Einkauf für Küche, Textilpflege und Hausdienst
- Zubereitung von Mahlzeiten einer vielseitigen Küche
- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre, 4 Jahre (Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in) oder dreijährige Lehre (Koch) mit Zusatz- und Führungsausbildung
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit (Restauration)

#### *Besonderes:*

- teilweise unregelmässige Arbeitszeit
- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane und gelegentlich erschwerende Umgebungseinflüsse (Restauration)

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 07, jedoch zusätzlich: Leitung eines hauswirtschaftlichen Bereichs oder eines mittelgrossen Küchenbetriebs mit dispositiven Aufgaben:

- Gestaltung der Arbeitsabläufe
- Erstellung der Budgets, Überwachung der Kosten
- Erarbeitung und Umsetzung von einfacheren Konzepten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
  - erhebliche Praxiskenntnisse
  - erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs (Hauswirtschaft)

#### *Besonderes:*

wie LK 7

---

*Lohnklasse 9*


---

*Aufgaben:*

Leitung eines grossen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer grossen Küche mit vorwiegend dispositiven Aufgaben unter Angabe von teilweise nur noch generellen Richtlinien:

- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Dienststelle (Hauswirtschaft)
- Erarbeitung und Umsetzung von einfacheren Konzepten
- Erstellung der Budgets, Überwachung der Kosten, Koordination der Mittel
- Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre, 4 Jahre (Hauswirtschaftliche/r Betriebsleiter/in) oder dreijährige Lehre (Koch) mit Weiterbildung zum/zur Küchenchef/in)
- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*

- teilweise unregelmässige Arbeitszeit
- gewisse Beanspruchung der Sinnesorgane und gelegentlich leicht erschwerende Umgebungseinflüsse (Restauration)

---

*Lohnklasse 10*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

Leitung eines sehr grossen hauswirtschaftlichen Bereichs oder einer Grossküche mit dispositiven und z. T. konzeptionellen Aufgaben unter Vorgabe von generellen Richtlinien:

- Wahrnehmung von z. T. konzeptionellen Aufgaben für die Leitung Ökonomie (Hauswirtschaft)
- Leitung von einfacheren Teilprojekten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

- Zusatzausbildung in Führung und Betriebswirtschaft (Bereich Hauswirtschaft)
- hohe Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs (Bereich Hauswirtschaft)
- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

wie LK 9

## Funktionskette Assistenzfunktionen Handwerk und Technik

---

### Lohnklasse 1

---

#### Aufgaben:

Ausführung von sehr einfachen manuellen Tätigkeiten im Bereich Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten usw. nach konkreten Anweisungen:

- Reinigungsarbeiten aller Art
- Erledigung einfacher Unterhalts- und Pflegearbeiten an Geräten, Anlagen, Kulturen und im Wald

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

- Ausbildung und Einarbeitung, ¼ Jahr
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### Besonderes:

- hohe physische Beanspruchung
- oft erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 2

---

#### Aufgaben:

Wie LK 1, jedoch zusätzlich:

- sehr schmutzige Reinigungsarbeiten
- Ausführung von einfachen manuellen Tätigkeiten
- Erledigung einfacher Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen, Maschinen, Geräten usw.
- Erledigung einfacher Lager- und Speditionsaufgaben

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

Wie LK 1, jedoch zusätzlich:

- Ausbildung und Einarbeitung, ½ Jahr
- gewisse Praxiskenntnisse

#### Besonderes:

wie LK 1  
(Bei technischen Aufgaben sind die Beanspruchungen und die Umgebungseinflüsse weniger ausgeprägt.)

---

*Lohnklasse 3*


---

*Aufgaben:*

Ausführung von vielseitigen einfachen manuellen Tätigkeiten im Bereich Gartenbau, Landwirtschaft, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten usw. oder von vielseitigen technischen Tätigkeiten im Bereich Labor usw. nach konkreten Anweisungen:

- Erledigung vielseitiger Unterhalts- und Pflegearbeiten
- Lenkung eines LKW-Fahrzeuges
- Ausführung einfacher Laborarbeiten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Ausbildung und Einführung am Arbeitsplatz, 1 Jahr
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit bzw. Fingerfertigkeit (Bereich Labor)

*Besonderes:*

- hohe physische Beanspruchung
- oft erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit (Bei technischen Aufgaben sind die Beanspruchungen und die Umgebungseinflüsse weniger ausgeprägt.)

---

*Lohnklasse 4*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

- Ausführung vielseitiger, relativ schwieriger Tätigkeiten
- Lenkung eines LKW-Fahrzeuges mit spezieller Ladung, Hebevorrichtung oder Anhänger
- fachliche Anleitung einer sehr kleinen Gruppe von Mitarbeitenden z. B. aus dem Unterhaltsdienst

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 3, jedoch zusätzlich:

- Ausbildung und Einführung am Arbeitsplatz, 1½ Jahre
- erhebliche Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

wie LK 3

## Funktionskette Handwerk und Technik

---

### Lohnklasse 4

---

#### *Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger handwerklicher oder technischer Tätigkeiten im Bereich Gartenbau, Landwirtschaft, Labor, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw. nach konkreten Anweisungen:

- Erledigung verschiedener Arbeiten an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald und auf den Strassen
- Erledigung einfacher Reparaturen an Fahrzeugen oder Maschinen
- Bedienung verschiedener Holz- oder Metallbearbeitungsmaschinen
- selbständige Durchführung von Routineanalysen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- handwerkliche Berufslehre, 3 Jahre
- gewisse Praxiskenntnisse
- erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- hohe physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse  
(Bei technischen Aufgaben sind die Beanspruchung und die Umgebungseinflüsse weniger ausgeprägt.)

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- Erledigung von Reparaturen an Fahrzeugen, Geräten oder Unterhaltsaufgaben an technischen Anlagen
- Bedienung und Wartung von Spezialfahrzeugen und -maschinen
- Ausführen des Unterhaltsdienstes an Gebäuden und Liegenschaften
- Durchführung vielseitiger Laborarbeiten

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 4, jedoch zusätzlich:

- technische oder handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) oder dreijährige Lehre mit entsprechenden Kenntnissen
- erweiterte Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 4

---

*Lohnklasse 6*


---

*Aufgaben:*

Ausführung vielseitiger handwerklicher oder technischer Tätigkeiten im Bereich Gartenbau, Landwirtschaft, Labor, Tiefbau, Waldbewirtschaftung, Werkstätten, Gebäudeunterhalt usw. aufgrund von klaren Richtlinien:

- Erledigung schwieriger Arbeiten an oder in Anlagen, Gebäuden, Kulturen, im Wald und auf Strassen
- Ausführung schwieriger Reparaturen
- Überwachung und Wartung von technischen Betriebsanlagen
- Durchführung relativ schwieriger Laborarbeiten
- Ausführung einfacher Konstruktionsarbeiten
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:*

- technische oder handwerkliche Berufslehre (4 Jahre) oder dreijährige Lehre mit entsprechenden Kenntnissen
- erweiterte Praxiskennnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- erhebliche Körpergewandtheit, Hand- und Fingerfertigkeit

*Besonderes:*

- erhebliche physische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse

(Bei technischen Aufgaben sind die Beanspruchung und die Umgebungseinflüsse weniger ausgeprägt.)

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Erledigung sehr schwieriger Reparaturen bzw. Wartung technisch sehr komplizierter Anlagen
- Verantwortung für einen spezialisierten technischen Ablauf

*Ausbildung, Praxiskennnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- Zusatzausbildung (Spezialkurse)
- erhebliche Praxiskennnisse

*Besonderes:*

wie LK 6

## Funktionskette Leitung Handwerk und Technik

---

### Lohnklasse 7

---

#### *Aufgaben:*

Leitung einer kleinen Gruppe mit ausführenden, dispositiven und planerischen Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien:

- Wahrnehmung von vielseitigen technischen oder handwerklichen Tätigkeiten
- Erledigung der mit der Führung verbundenen administrativen Aufgaben

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- technische oder handwerkliche Berufslehre, 4 Jahre
- Zusatz- und Führungsausbildung
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich:  
Leitung einer Gruppe mit dispositiven und planerischen Aufgaben:

- Mitarbeit in technischen Projekten
- Erledigung schwieriger Abklärungen und Auskünfte

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- erhebliche Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 7

---

*Lohnklasse 9*


---

*Aufgaben:*

Leitung einer Gruppe mit vorwiegend dispositiven, planerischen Aufgaben unter Vorgabe klarer, teilweise aber auch genereller Richtlinien:

- Leitung von Teilprojekten
- Mitarbeit beim Erstellen von einfachen Konzepten in einem Sachbereich
- Erstellung des Budgets, Überwachen der Kosten
- Wahrnehmung von anspruchsvollen Aufgaben aus dem Bereich der technischen Sachbearbeitung
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- technische oder handwerkliche Berufslehre, 4 Jahre
- vertiefte Zusatzausbildung (Technikerschule TS oder Höhere Fachprüfung) und Führungsausbildung oder Zusatzausbildung in Projektmanagement bei Projektverantwortung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 10*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich:

Leitung einer grösseren Gruppe mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Aufgaben nach generellen Richtlinien:

- Leitung von Teilprojekten oder kleinen Projekten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*

## Funktionskette Technische Sachbearbeitung

---

### Lohnklasse 7

---

#### *Aufgaben:*

Ausführung relativ anspruchsvoller technischer oder handwerklicher Aufgaben nach klaren, teilweise nur noch generellen Richtlinien:

- Überwachung und Wartung schwieriger technischer Einrichtungen wie z. B. Anlagen im Kantonsspital
- Ausarbeitung relativ einfacher Projektentwürfe (z. B. Bereich Bau, Landschaft) nach Vorgaben
- Erledigung relativ schwieriger Abklärungen und Auskünfte
- Durchführung relativ anspruchsvoller technischer Laboruntersuchungen
- fachliche Weisungsbefugnis

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- handwerkliche oder technische Berufslehre, 4 Jahre
- Zusatzausbildung
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb des Betriebs
- gewisse Hand- und Fingerfertigkeit

#### *Besonderes:*

- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 7, jedoch zusätzlich: Ausführung relativ anspruchsvoller technischer Fachaufgaben (Planung, Realisierung grösserer Standard-Projekte):

- Erteilung schwieriger Auskünfte
- Durchführung anspruchsvoller chemisch-technischer Laboruntersuchungen
- Vermittlung vielfältiger theoretischer, jedoch vor allem praktischer Grundlagen (in unterschiedlichen Sachbereichen)
- Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollaufgaben
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 7, jedoch zusätzlich:
- vertiefte Zusatzausbildung (Technikerschule)

#### *Besonderes:*

wie LK 7

---

*Lohnklasse 9*


---

*Aufgaben:*

Ausführung anspruchsvoller technischer und teilweise konzeptioneller Aufgaben nach vorwiegend generellen Richtlinien:

- Bearbeitung anspruchsvoller technischer Fachaufgaben, vereinzelt mit neuen Problemstellungen (Planung, Realisierung grosser Standard-Projekte oder kleinerer individueller Projekte)
- Erarbeitung von einfacheren Konzepten
- Erteilung sehr schwieriger Auskünfte
- Durchführung schwieriger technischer Untersuchungen
- Konzeption und Vermittlung von vielfältigen theoretischen und praktischen Grundlagen
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung
- fachliche Weisungsbefugnis

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Fachhochschulausbildung oder Technikerschule TS/Höhere Fachprüfung mit entsprechenden Kenntnissen
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe

*Besonderes:*


---

*Lohnklasse 10*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 9, jedoch zusätzlich: Ausführung sehr anspruchsvoller technischer Fachaufgaben mit neuen Problemstellungen unter Vorgabe von klar definierten Zielen:

- Erarbeitung von Konzepten inklusive Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Durchführung schwieriger technischer Untersuchungen
- Führung anspruchsvoller Verhandlungen
- erhebliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Wie LK 9, jedoch zusätzlich:
- hohe Praxiskenntnisse

*Besonderes:*





## Funktionskette Allgemeiner Polizeidienst

---

### Lohnklasse 5

---

#### *Aufgaben:*

Absolvieren einer einjährigen theoretischen und praktischen Polizeiausbildung in den Bereichen Sicherheits-, Verkehrs- und Kriminalpolizei an der Zentralschweizer Polizeischule (ZSPS) gemäss Lehrplan

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- abgeschlossene Berufslehre als Vorbildung oder gleichwertige Ausbildung  
(Aufnahmebedingungen gemäss Richtlinien der Luzerner Polizei<sup>1</sup>)

#### *Besonderes:*

---

### Lohnklasse 6

---

#### *Aufgaben:*

- Erstinterventionen in einfacheren Situationen mit Vor- und Nachbereitung:
- Bearbeitung von strafbaren Handlungen
  - Informationsbeschaffung, Rapportierung, Verzeigung (Ermittlung und Erhebung)
  - Mithilfe bei Erstinterventionen in schwierigen Situationen
  - Betreuung und Beratung der Bevölkerung in polizeilichen Belangen (Patrouillendienst, Schalteredienst)

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- erweiterte Praxiskenntnisse
- gewisse Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

#### *Besonderes:*

- erhebliche psychische Beanspruchung
- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

<sup>1</sup> Gemäss Änderung vom 10. November 2009, in Kraft seit dem 1. Januar 2010 (G 2009 369), wurde der Begriff «Kantonspolizei» durch «Luzerner Polizei» ersetzt.

---

*Lohnklasse 7*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:  
Erstintervention in schwierigeren  
Situationen mit Vor- und Nachbereitung:

- Leitung des Patrouilleneinsatzes (2er-Team)
- Ermittlung in einfacheren Straffällen mit Vor- und Nachbearbeitung
- Erstellen von Berichten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 6, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

*Besonderes:*

wie LK 6

---

*Lohnklasse 8*


---

*Aufgaben:*

Erstintervention in schwierigeren  
Situationen mit Vor- und Nachberei-  
tung:

- Leiten von kleineren Polizeieinsätzen
- Ermittlung in schwierigen Straffällen mit Vor- und Nachbearbeitung
- Analyse des Kriminalitätsgeschehens im Verantwortungsbereich
- Erstellen von Berichten

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- hohe Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle
- erhebliche Körpergewandtheit und Handfertigkeit

*Besonderes:*

- erhebliche psychische Beanspruchung
- gewisse physische Beanspruchung
- teilweise sehr erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

## Funktionskette Leitung Dienst- oder Fachgruppe Polizei

---

### Lohnklasse 8

---

#### *Aufgaben:*

Leitung einer kleineren Dienst- oder einer kleineren Fachgruppe:

- Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft
- Personaleinsatzplanung
- Planung, Organisation und Leitung von hauptsächlich standardisierten Polizeiaktionen
- Mitwirkung bei der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- Zusatzausbildung in Führung (Führungskurs)
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

#### *Besonderes:*

- gewisse physische und psychische Beanspruchung
- teilweise erschwerende Umgebungseinflüsse
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

Leitung einer grösseren Dienst- bzw. einer Fachgruppe:

- Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten und fachübergreifenden Polizeiaktionen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- erhebliche Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Leitung einer grösseren Dienst- oder Fachgruppe mit dispositiven und teilweise konzeptionellen Aufgaben unter Angabe von generellen Richtlinien:

- Sicherstellung der personellen und materiellen Einsatzbereitschaft
- Personaleinsatzplanung
- Planung, Organisation und Leitung von teilweise standardisierten, fachübergreifenden Polizeiaktionen bei grösseren Ereignissen und Veranstaltungen
- Koordination bei grösseren Ermittlungsverfahren
- Mitwirkung bei der Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- Zusatzausbildung in Führung
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Dienststelle

*Besonderes:*

- gewisse psychische Beanspruchung
- unregelmässige und beschränkt planbare Arbeitszeit

## Funktionskette Spezialisierter Polizeidienst

---

### Lohnklasse 8

---

#### Aufgaben:

Ausführung dispositiver und z. T. konzeptioneller Aufgaben unter Vorgabe von klaren Richtlinien:

- Ausführung relativ anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen in einem grösseren Sachbereich zur Unterstützung von polizeilichen Ermittlungstätigkeiten
- Betreuung und Beratung von Behörden und Interessengruppen (z. B. im Bereich Sicherheitsmarketing)

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- erweiterte Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

#### Besonderes:

- erhebliche psychische Beanspruchung
- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- recht häufig unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 9

---

#### Aufgaben:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Ausführung anspruchsvoller Nachforschungen und Abklärungen bei polizeilichen Fahndungstätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung schwieriger Berichte
- Fachverantwortung im Einsatz (z. B. bei Verkehrseignissen, Interventionen, Einsatz von Diensthunden usw.)
- Mitarbeit in Projekten (z. B. im Sicherheitsmarketing)

#### Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:

Wie LK 8, jedoch zusätzlich:

- Zusatzausbildung (z. B. Verkehr, Intervention, Diensthunde, Kriminaltaktik und -technik)
- erhebliche Praxiskenntnisse

#### Besonderes:

wie LK 8

---

*Lohnklasse 10*

---

*Aufgaben:*

Ausführung dispositiver und konzeptioneller Aufgaben unter Vorgabe von vorwiegend generellen Richtlinien bzw. klar definierten Zielen in einem Fachbereich:

- Erarbeitung von Konzepten vorwiegend im Bereich polizeitechnischer Entwicklungen (inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen)
- Abfassen von Gutachten
- Leitung von Teilprojekten
- fachliche Weisungsbefugnis im Einsatz
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung
- Durchführung anspruchsvoller Ermittlungen in einem komplexen Sachbereich

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- vertiefte Zusatzausbildung (Niveau Höhere Fachprüfung)
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe vorwiegend innerhalb der Dienststelle

*Besonderes:*

- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

## Funktionskette Leitung Teilbereich Polizei

---

### Lohnklasse 10

---

#### *Aufgaben:*

Leitung eines kleineren, homogenen Teilbereichs:

- Planung, Organisation und Leitung von Polizeiaktionen und Kontrollen
- Einsatz als Zugführer/in im Ordnungsdienst, bei Hausräumungen, Grossveranstaltungen usw.
- Instruktionstätigkeit
- gewisse Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- Zusatzausbildung im Fachbereich und in Führung
- erhebliche Praxiskenntnisse
- erhebliche Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

#### *Besonderes:*

- teilweise leicht erschwerende Umgebungseinflüsse
- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

### Lohnklasse 11

---

#### *Aufgaben:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

Leitung eines grösseren, homogenen bzw. kleineren, heterogenen Teilbereichs:

- Planung, Organisation und Leitung von relativ anspruchsvollen, kaum standardisierten Polizeiaktionen und Kontrollen

#### *Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 10, jedoch zusätzlich:

- hohe Praxiskenntnisse

#### *Besonderes:*

wie LK 10

---

*Lohnklasse 12*


---

*Aufgaben:*

Leitung eines grossen, homogenen bzw. grösseren, heterogenen Teilbereichs:

- Planung, Organisation und Leitung von anspruchsvollen Polizeiaktionen und Kontrollen
- Einsatzleitung bei grösseren Ereignissen
- Erstellung anspruchsvoller Berichte und Anträge
- Erstellen von Medienmitteilungen und Abgabe von Statements einfacher Sachverhalte
- Instruktionstätigkeit
- erhebliche Führungsunterstützung für die Leitung einer Abteilung

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

- Berufslehre und abgeschlossene Polizeiausbildung
- vertiefte Zusatzausbildung im Fachbereich und in Führung
- hohe Praxiskenntnisse
- gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

*Besonderes:*

- teilweise unregelmässige Arbeitszeit

---

*Lohnklasse 13*


---

*Aufgaben:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

Leitung eines grossen, heterogenen Teilbereichs:

- Planung, Organisation und Leitung von sehr anspruchsvollen Polizeiaktionen und Kontrollen
- Einsatzleitung bei grossen Ereignissen
- Einsatz als Pikettoffizier

*Ausbildung, Praxiskenntnisse, Fertigkeiten:*

Wie LK 12, jedoch zusätzlich:

- sehr hohe Praxiskenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der Prozesse und Abläufe innerhalb der Dienststelle

*Besonderes:*

wie LK 12

## **Einreihung der Funktionsgruppe I in die Lohnklassen**

### **1. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppe I (vom Regierungsrat gewählt; oberstes Kader gemäss § 2 der Besoldungsordnung für das Staatspersonal vom 23. Juni 2002)**<sup>3</sup>

- Leiterinnen und Leiter von Dienststellen
- Departementssekretärinnen und Departementssekretäre
- Rechtskonsulent oder Rechtskonsulentin des Regierungsrates
- Beauftragter oder Beauftragte für Datenschutz

### **2. Berufliche Tätigkeiten der Funktionsgruppe I (nicht vom Regierungsrat gewählt)**<sup>4</sup>

- |   |       |
|---|-------|
| – Oberstaatsanwalt oder Oberstaatsanwältin                                      | LK 18 |
| – Generalsekretärin oder Generalsekretär der Gerichte 2. Instanz                | LK 17 |
| – Präsidentin oder Präsident der Gruppe erstinstanzliche Gerichte               | LK 17 |
| – Stellvertretende Oberstaatsanwältinnen und Oberstaatsanwälte                  | LK 17 |
| – Leitende Staatsanwältinnen und Staatsanwälte                                  | LK 16 |
| – Leitender Jugendanwalt oder leitende Jugendanwältin                           | LK 16 |
| – Besondere Staatsanwältinnen und Staatsanwälte                                 | LK 16 |
| – Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten 1. Instanz                     | LK 16 |
| – Abteilungspräsidentinnen und Abteilungspräsidenten<br>der Gerichte 1. Instanz | LK 16 |
| – Leiterin oder Leiter Grundbuch  | LK 16 |
| – Grundbuchverwalterinnen und Grundbuchverwalter                                | LK 16 |
| – Staatsanwältinnen und Staatsanwälte   | LK 15 |
| – Jugendanwältinnen und Jugendanwälte   | LK 15 |
| – Richterinnen und Richter 1. Instanz   | LK 15 |
| – Konkursbeamtinnen und Konkursbeamte   | LK 15 |
| – Übertretungsstrafrichterinnen und Übertretungsstrafrichter                    | LK 14 |

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 2. September 2003, in Kraft seit dem 1. Januar 2003 (G 2003 295).

<sup>2</sup> SRL Nr. 73

<sup>3</sup> Fassung gemäss Änderung vom 18. Mai 2010, in Kraft seit dem 1. Januar 2011 (G 2010 85).

<sup>4</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. September 2010, in Kraft seit dem 1. Januar 2011 (G 2010 225).

### **3. Bewertungskriterien für die Einreihung in Besoldungsklassen**

- a. Fachkompetenz und Fachwissen:
  - Breite: erforderliches Wissensspektrum
  - Halbwertszeit: Gültigkeitsdauer des erforderlichen Wissens
- b. Selbstkompetenz:
  - Selbständigkeit: Innovations- und Kreativitätsbedarf, Komplexität der erforderlichen Problemlösungen, Konzepte und Strategien
  - Flexibilität: Dynamik der Aufgabenstellung, Problemvielfalt und -wechsel, Change-Bedarf
  - Wirtschaftliche Bedeutung: eigener Budgetrahmen (Sachbudgets), Grad der Fremdbeeinflussung
- c. Sozialkompetenz:
  - Kommunikation/Kooperation: Koordinations- und Vernetzungsgrad
  - Psychische Belastung: Exponiertheit gegenüber der Öffentlichkeit
- d. Führungs- und Beratungskompetenz:
  - Führungskompetenz: Führungsspanne und Personalstruktur des Führungsbereichs
  - Beratungskompetenz: Beratungslevel, Schwierigkeitsgrad der Inhalte

## **Stundenlöhne gemäss § 3 der Besoldungsordnung**

Angestellte, die unregelmässig, stundenweise, in der Regel nebenamtlich mit folgenden nicht in Lohnklassen eingereichten Tätigkeiten beschäftigt sind, haben Anspruch auf nachstehende Stundenlöhne:

### *Finanzdepartement*

- Präsident oder Präsidentin der Steuerkommission für die Veranlagung der juristischen Personen und der Kollektiv- und Kommanditgesellschafter/-gesellschafterinnen Fr. 80.–/Stunde
- Mitglieder der Steuerkommission für die Veranlagung der juristischen Personen und der Kollektiv- und Kommanditgesellschafter/-gesellschafterinnen Fr. 60.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin der Steuerkommission für die Veranlagung der Selbständigerwerbenden (ohne Landwirtschaft) Fr. 80.–/Stunde
- Mitglieder der Steuerkommission für die Veranlagung der Selbständigerwerbenden (ohne Landwirtschaft) Fr. 60.–/Stunde
- Einschätzerinnen und Einschätzer für die Veranlagung der natürlichen Personen Fr. 50.–/Stunde
- Schätzer oder Schätzerin für die Schätzung des unbeweglichen Vermögens Fr. 45.–/Stunde
- Schätzer oder Schätzerin mit Sonderaufträgen für die Schätzung des unbeweglichen Vermögens Fr. 50.–/Stunde
- Schätzer oder Schätzerin für komplexe Schätzungen des unbeweglichen Vermögens Fr. 60.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsstelle Fr. 80.–/Stunde
- Vizepräsident oder Vizepräsidentin der Schlichtungsstelle Fr. 70.–/Stunde
- Mitglieder der Schlichtungsstelle Fr. 60.–/Stunde

### *Justiz- und Sicherheitsdepartement*<sup>1</sup>

- Präsident oder Präsidentin des Einigungsamtes Fr. 80.–/Stunde
- Vizepräsident oder Vizepräsidentin und Mitglieder des Einigungsamtes Fr. 60.–/Stunde

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. September 2010, in Kraft seit dem 1. Januar 2011 (G 2010 225).

### *Gesundheits- und Sozialdepartement*

- Amtsarzt oder Amtsärztin sowie deren Stellvertretung für das Erstellen des Jahresberichts und die Teilnahme an Sitzungen Fr. 90.–/Stunde
- Mitglieder der Fachkommission gemäss Psychotherapeutenverordnung, die nebst der Kommissionstätigkeit nicht vollamtlich und auch nicht in regelmässiger Teilzeitarbeit beim Staat beschäftigt sind (für besondere Arbeiten ausserhalb der Sitzungen) Fr. 70.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin und Mitglieder des Sanitätsrates, die nebst dieser Tätigkeit nicht vollamtlich und auch nicht in regelmässiger Teilzeitarbeit beim Staat beschäftigt sind (für besondere Arbeiten ausserhalb der Sitzungen) Fr. 75.–/Stunde
- Amtstierarzt oder Amtstierärztin und deren Stellvertretung für amtliche Tätigkeiten und Sitzungen Fr. 90.–/Stunde
- Schatzungsexperte oder Schatzungsexpertin in der Tierseuchenbekämpfung Fr. 50.–/Stunde
- Bieneninspektor oder Bieneninspektorin für amtliche Tätigkeiten inklusive Sitzungen mit Ausnahme des Ausstellens von Verkehrsscheinen Fr. 40.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsstelle nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen Fr. 80.–/Stunde<sup>2</sup>
- Mitglieder der Schlichtungsstelle nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen Fr. 60.–/Stunde<sup>3</sup>

### *Bau-, Umwelt- und Wirtschaftsdepartement<sup>4</sup>*

- Viehwirtschaftsberater oder Viehwirtschaftsberaterin Fr. 45.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin der Bodenrechtskommission Fr. 60.–/Stunde
- Mitglieder der Bodenrechtskommission Fr. 50.–/Stunde
- Sekretär oder Sekretärin der Bodenrechtskommission sowie deren Stellvertretung Fr. 55.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin der Kostenverteilerkommission für Landzusammenlegungen Fr. 60.–/Stunde
- Sekretär oder Sekretärin der Kostenverteilerkommission für Landzusammenlegungen Fr. 55.–/Stunde
- Sekretär oder Sekretärin der Schätzungskommission für die Zusammenlegung von Land und Wald Fr. 55.–/Stunde

---

<sup>2</sup> Eingefügt durch Änderung vom 14. Oktober 2008, rückwirkend in Kraft seit dem 1. Januar 2008 (G 2008 375).

<sup>3</sup> Eingefügt durch Änderung vom 14. Oktober 2008, rückwirkend in Kraft seit dem 1. Januar 2008 (G 2008 375).

<sup>4</sup> Departementsbezeichnung gemäss Änderung des Organisationsgesetzes vom 17. Februar 2003, in Kraft seit dem 1. Juli 2003 (G 2003 89).

### *Gerichte*<sup>5</sup>

- Ersatzrichter oder Ersatzrichterin des Obergerichts Fr. 100.–/Stunde
- Mitglieder und Ersatzmitglieder der Aufsichtsbehörde über die Anwältinnen und Anwälte Fr. 100.–/Stunde
- Mitglieder und Ersatzmitglieder der Aufsichtsbehörde über die Urkundspersonen Fr. 100.–/Stunde
- nebenamtlicher Fachrichter oder nebenamtliche Fachrichterin des Verwaltungsgerichts Fr. 100.–/Stunde
- Ersatzrichter oder Ersatzrichterin des Verwaltungsgerichts Fr. 100.–/Stunde
- Präsident oder Präsidentin der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht Fr. 80.–/Stunde
- nichtparitätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht Fr. 70.–/Stunde
- paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Miete und Pacht Fr. 60.–/Stunde
- paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Arbeit Fr. 60.–/Stunde
- paritätische Mitglieder der Schlichtungsbehörde Gleichstellung Fr. 60.–/Stunde
- Mitglieder der kantonalen Schätzungskommission nach Enteignungsgesetz Fr. 100.–/Stunde
- Sekretär oder Sekretärin der kantonalen Schätzungskommission nach Enteignungsgesetz Fr. 65.–/Stunde

Die Erhaltung der Kaufkraft dieser Lohnansätze wird aufgrund des Indexstandes November 2002 gemäss dem Landesindex der Konsumentenpreise (Mai 2000 = 100) berechnet.

---

<sup>5</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. September 2010, in Kraft seit dem 1. Januar 2011 (G 2010 225).

## **Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen gemäss § 21 der Besoldungsverordnung**

Die Stelleninhaberinnen und -inhaber mit folgenden beruflichen Tätigkeiten haben Anspruch auf die nachstehenden Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen:

- Arzt oder Ärztin für die Haft- und Untersuchungsanstalt Grosshof      Vergütung gemäss geltendem Krankenkassentarif
- Arzt oder Ärztin für die Strafanstalt Wauwilermoos      Vergütung gemäss geltendem Krankenkassentarif
- Fürsorgearzt oder Fürsorgeärztin der Sozialberatungszentren      Vergütung gemäss geltendem Krankenkassentarif

## **Funktionszulagen gemäss § 13 Absatz 4 der Besoldungsverordnung**

### *Funktionszulagen für die Geschäftsleitung*

Die folgenden Angestellten haben Anspruch auf die nachstehenden Funktionszulagen:

- Gerichtspräsidentinnen und Gerichtspräsidenten der Bezirksgerichte, wobei der Präsident oder die Präsidentin der Gruppe erstinstanzliche Gerichte keine Funktionszulage erhält Fr. 6000.–/Jahr
- Gerichtspräsident oder Gerichtspräsidentin des Kriminalgerichts Fr. 3000.–/Jahr
- Obmann oder Obfrau der Regierungstatthalterinnen und -statthalter Fr. 2100.–/Jahr

Die Erhaltung der Kaufkraft dieser Funktionszulagen wird aufgrund des Indexstandes November 2002 gemäss dem Landesindex der Konsumentenpreise (Mai 2000 = 100 Punkte) berechnet.

Die mit diesen Arbeiten allenfalls verbundenen Überstunden sind mit der Funktionszulage abgegolten.

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss Änderung vom 21. September 2010, in Kraft seit dem 1. Januar 2011 (G 2010 225).

## **Vergütungen für Kommissionstätigkeit gemäss § 21 der Besoldungsverordnung**

Gemäss § 5 der Personalverordnung haben Kommissionsmitglieder Anspruch auf die nachfolgenden Vergütungen sowie auf Spesenersatz. Weitere Ansprüche bestehen nicht. Gehört die Kommissionstätigkeit gemäss § 2 Unterabsatz f des Personalgesetzes zum Aufgabenbereich der oder des Angestellten, gilt die Teilnahme als Arbeitszeit und es besteht kein Anspruch auf eine Vergütung.

Die Höhe des Stundenansatzes richtet sich nach der Art der Kommissionstätigkeit, welche durch die Wahlbehörde bei der Kommissionsbestellung festzulegen ist.

Es können pauschale Entschädigungen festgelegt werden.

Kommissionen mit beratender Tätigkeit	Fr. 40.–/Stunde
Kommissionen mit Entscheidungskompetenzen	Fr. 50.–/Stunde
Aufsichtskommissionen, Prüfungskommissionen	Fr. 40.–/Stunde